



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO (CONSOLIDADO)

(Atualizado pelas Resoluções 27/2005; 144/2005; 200/2005; 356/2006; 493/2006; 137/2007; 463/2007; 398/2008; 411/2008; 38/2009; 267/2009; 487/2009; 96/2010; 150/2010; 222/2010; 246/2010; 312/2010; 226/2011 e 6/2012)

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A organização da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região reger-se-á pelas normas constantes deste Regulamento.

§ 1º. A Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região é formada por um conjunto de cargos e funções, estruturados em órgãos, incumbidos da execução de serviços administrativos e judiciários necessários ao pleno exercício das competências da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

§ 2º. A Secretaria do Tribunal compreende os Serviços Auxiliares, formados por um conjunto de cargos e funções, que têm por finalidade desempenhar atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Art. 2º. Além dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os diversos órgãos que compõem a estrutura prevista neste Regulamento obedecem às seguintes diretrizes básicas:

- I - planejamento e coordenação de suas atividades, em todos os níveis administrativos;
- II - promoção de serviços adequados, assim considerados os prestados com qualidade, regularidade, continuidade, eficiência, economicidade, cortesia no atendimento e atualidade;
- III - promoção da gestão pela qualidade, consolidada em planos estratégicos voltados para o desenvolvimento dos servidores, da informação e do conhecimento;
- IV - promoção da gestão desconcentrada, com valorização dos órgãos executivos, como forma de assegurar maior eficiência e celeridade às atividades administrativas e jurisdicionais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º. A Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I - órgãos integrantes da estrutura básica:
 - a) Diretoria Geral;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- b) Secretarias do Tribunal;
- c) Secretarias das Varas de Trabalho;

II - Órgãos de apoio e assessoramento técnico: *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Gabinete da Corregedoria-Regional;
- d) Gabinete dos Desembargadores Federais do Trabalho.

III - Órgãos de apoio institucional:

- a) Conselho da Ordem de Mérito Jus et Labor;
- b) Escola Judicial da Magistratura;
- c) Foros Trabalhistas.

Parágrafo Único. À exceção dos Foros Trabalhistas, os demais órgãos de apoio institucional possuem regulamento próprio, não se sujeitando às regras previstas neste Regulamento. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º. Os órgãos integrantes da estrutura básica são serviços auxiliares que têm por finalidade prestar apoio técnico, executivo e operacional necessários ao exercício da competência institucional da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

CAPÍTULO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º. A Diretoria Geral tem por finalidade gerenciar as atividades das áreas administrativa, de apoio especializado e de serviços gerais, visando prestar assistência e assessoramento ao Tribunal e às Varas de Trabalho. *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

Art. 6º. Compete à Diretoria Geral: *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

- I - planejar, dirigir e supervisionar as ações implementadas pelas áreas que lhe são afetas, avaliando os resultados;
- II - orientar os órgãos que a integram na realização de suas competências, buscando a eficiência e a qualidade na realização das tarefas;
- III - expedir atos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade relativos ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e patrimoniais e orçamentários e financeiros;
- IV - implementar as ações decorrentes das deliberações oriundas da Presidência e do Tribunal;
- V - promover o intercâmbio de informações entre os órgãos do Poder



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Judiciário e dos Poderes Legislativo e Executivo, fomentando a adoção da prática pelos órgãos de assessoramento e controle interno;

VI - processar o encaminhamento de questões à deliberação da Presidência do Tribunal em matéria de sua alçada e dos órgãos que lhe são subordinados;

VII - deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos do art. 111 deste Regulamento. *(Inciso acrescido pela Resolução nº 493/2006)*

Art.7º. Integram a estrutura da Diretoria-Geral: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - Gabinete do Diretor-Geral;

II - Diretorias Adjuntas;

III - Secretaria Administrativa;

IV - Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - *Secretaria de Manutenção e Projetos (acrescentado pelas Resoluções 6/2012 e ...)*

Art. 8º. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor-Geral, diretamente subordinado à Presidência do Tribunal. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Seção I
Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 9º. Ao Gabinete da Diretoria Geral compete prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor, preparando os atos necessários ao desempenho das atribuições afetas à Diretoria. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 10. O Gabinete do Diretor-Geral contará com duas Diretorias Adjuntas, incumbidas de avaliar, examinar, controlar e fiscalizar os atos administrativos e as proposições encaminhadas à Diretoria Geral. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

§ 1º. Diretamente vinculados à Diretoria Geral encontram-se os seguintes órgãos:

I - Secretaria de Manutenção e Projetos, e *(Redação dada pela Resolução nº 6/2012);*

II - Seção de Segurança Patrimonial, Instalações e Comunicações. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

§ 2º *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*

§ 3º *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*

§ 4º *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*

§ 5º *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Seção II
Da Secretaria Administrativa

Art. 11. A Secretaria Administrativa é um órgão técnico administrativo, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, que tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos, visando prestar assistência e assessoramento à Diretoria Geral.

Art. 12. Compete à Secretaria Administrativa:

I - administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

II - adotar medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio da Justiça do Trabalho, desenvolvendo programas e implementando ações;

III - elaborar a proposta orçamentária anual, com apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno; *(Incluído pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*

IV - avaliar os resultados da programação orçamentária em todos os órgãos integrantes da Justiça do Trabalho, propondo ações que visem coibir desajustes decorrentes da utilização errônea de recursos;

V - dar apoio técnico às ações implementadas pela Diretoria Geral;

VI - processar o encaminhamento de questão à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;

VII - deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Regulamento. *(Incluído pela Resolução nº 493/2006)*

Art. 13. Integram a estrutura da Secretaria Administrativa:

I - Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária;

II - Coordenadoria de Licitações e Contratos, e

III - Coordenadoria de Material e Logística;

(alterados pela Resolução 226/2011)

Parágrafo Único. São órgãos intermediários vinculados diretamente à Secretaria Administrativa:

a) Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação;

b) Seção de Arquivo Geral;

c) *(Revogado pela Resolução nº 350/2006)*

d) Seção de Expedição de Correspondências e Malote;

e) *(Revogado pela Resolução nº 493/2006);*

f) *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 14. A Secretaria Administrativa é dirigida por um Diretor e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades.

Subseção I

Da Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art. 15. A Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária é órgão técnico subordinado à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

II - orientar, coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária do órgão, inserir os dados no SIOP-Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal e encaminhar a ASPO-Assessoria de Planejamento e Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, órgão setorial da Justiça do Trabalho;

III - coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do órgão;

IV - consolidar a Proposta do Plano Plurianual, inserindo os dados no SIOP-Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal e encaminhar a ASPO-Assessoria de Planejamento e Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, órgão setorial da Justiça do Trabalho;

V - elaborar o Relatório Anual das Atividades;

VI - consolidar as propostas de Créditos Adicionais, inserindo os dados no SIOP-Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal e encaminhar a ASPO-Assessoria de Planejamento e Orçamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, órgão setorial da Justiça do Trabalho, de acordo com os prazos e as instruções legais vigentes;

VII - informar os dados referentes a execução orçamentária e financeira que irão compor o Relatório de Gestão do TCU;

VIII - informar os dados referentes a execução orçamentária e financeira que irão compor o Relatório Justiça em Números do CNJ;

IX - elaborar e preencher quadros e planilhas divulgados no Portal da Transparência;

X - acompanhar e consolidar em tempo real o saldo orçamentário e financeiro disponível, para subsidiar informações em procedimentos licitatórios, assim como, atender demandas decorrentes da Presidência do Egrégio Tribunal no âmbito da execução orçamentária e financeira, e

XI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária conta com as funções comissionadas constantes do anexo a este Regulamento.

Art.17. Ao Assistente do Coordenador da CEFO compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - efetuar no SIAFI o CONFLUXO (etapa final de pagamento do CPR - Subsistema de Contas a Pagar e Receber do SIAFI - Sistema de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal);
- II - liquidar e pagar de todas as concessões de diárias concedidas pelo Egrégio Tribunal;
 - III - emitir diariamente a Relação Externa das Ordens Bancárias, a ser enviado ao Banco do Brasil;
 - IV - juntar nos processos relacionados na Relação Externa das Ordens Bancárias diárias os documentos produzidos no SIAFI-Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal, que dão suporte ao pagamento;
 - V - preparar e encaminhar, anualmente, à Delegacia da Receita Federal a Declaração do Imposto de Renda retido na fonte - DIRF - relativa aos tributos federais retidos nos pagamentos efetuados a fornecedores de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor;
 - VI - diligenciar junto à Receita Federal do Brasil, para prestar informações e providenciar o acerto dos tributos retidos pelo órgão;
 - VII - consolidar, preencher e enviar mensalmente a GFIP (SEFIP) - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, e
 - VIII - controlar a entrada e saída de todos os processos e documentos;
 - IX - emitir expedientes da Coordenadoria;
 - X - atender a clientela interna e externa com informações/solicitações (por telefone ou e-mail) aos fornecedores e prestadores de serviço quanto aos pagamentos, pendências e andamentos dos processos, e
 - XI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.17-A. Integram a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - Seção de Liquidação e Pagamento, e
- II - Seção de Execução Orçamentária.

Art.17-B À Seção de Liquidação de Pagamento compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação, e pagamento da despesa;
- II - liquidar a despesa com a aquisição de bens e contratação de serviços com base na legislação vigente, mediante a análise dos processos e a conferência dos documentos constantes dos autos;
- III - apropriar o pagamento da despesa no CPR - Subsistema de Contas a Pagar e Receber do SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal;
- IV - administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam os requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;
- V - atender os fornecedores do E. Tribunal prestando informações pertinentes a pagamentos;
- VI - controlar os saldos orçamentários por empenho de fornecedores;
- VII - controlar os saldos e registros dos contratos de fornecedores;
- VIII - verificar a necessidade de reforço de saldos de contrato registrados no SIAFI - Sistema de Administração Financeira e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Orçamentária do Governo Federal, solicitando providências de reforço à Seção de Contabilidade, se for o caso;

IX - verificar a necessidade de reforço de saldos de empenho no SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal, solicitando providências de reforço à Secretaria Administrativa, se for o caso;

X - solicitar aos fiscalizadores e/ou empresas documentos pendentes, necessários à liquidação da despesa;

XI - solicitar aos fiscalizadores e/ou empresas correções e/ou substituições de notas fiscais;

XII - liquidar e apropriar a despesa, e

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 17-C À Seção de Execução Orçamentária compete: *(Incluído pela Resolução 226/2011)*

I - classificar a despesa de acordo com o Pano de Contas da União;

II - emitir as notas de empenho das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços;

III - encaminhar aos fornecedores de bens e serviços, a Nota de Empenho emitida;

IV - efetuar reforço e anulação de empenhos autorizados;

V - autuar e instruir processos referentes a pedidos de ressarcimento de despesa;

VI - liquidar e pagar processos referentes a pedidos de ressarcimento;

VII - liquidar e pagar a Folha de Pagamento e os Encargos Sociais no subsistema ATUFOLHA - Atualiza Folha do SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal;

VIII - instruir e classificar os processos relativos as despesas de pessoal e encargos sociais;

IX - autuar e instruir processos de suprimento de fundos;

X - realizar no SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal todos os procedimentos inerentes à concessão de suprimento de fundos;

XI - realizar a liquidação e pagamento das faturas do cartão de pagamentos do Governo Federal no SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal;

XII - autuar e instruir processos de assistência jurídica a pessoas carentes;

XIII - realizar no SIAFI - Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Governo Federal todos os procedimentos inerentes à concessão do benefício, inclusive a liquidação e pagamento;

XIV - liquidar e pagar as despesas com: ajuda de custo, bolsa de estagiários, auxílio bolsa-estudo e processos relacionados à capacitação de pessoas;

XV - classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados a execução orçamentária, e

XVI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Subseção II
Da Coordenadoria de Material e Logística

Art. 18. A Coordenadoria de Material e Logística é órgão técnico subordinado à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art.19. Compete à Coordenadoria de Material e Logística planejar e coordenar a aquisição, o recebimento, a gestão de estoque, a distribuição e a alienação dos materiais de consumo e permanente, incluída a verificação dos registros dos imóveis utilizados pelo Tribunal. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art.20. A Coordenadoria de Material e Logística é dirigida por um Coordenador e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art.21. Integram a estrutura da Coordenadoria de Material e Logística: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - Seção de Controle Patrimonial;
- II - Seção de Almoxarifado e Logística;
- III - Setor de Planejamento de Aquisição de Material Permanente, e
- IV - Setor de Planejamento de Aquisição de Material de Expediente.

Art. 22. À Seção de Controle Patrimonial compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação, suprimento, alienação e controle de bens permanentes móveis e imóveis;
- II - receber e conferir, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Logística, os materiais permanentes adquiridos pelo Tribunal, quando designado como fiscalizador;
- III - estocar os materiais permanentes;
- IV - registrar a incorporação de bens permanentes móveis e imóveis ao patrimônio do Tribunal;
- V - proceder ao tombamento dos materiais permanentes;
- VI - receber da Coordenadoria de Material e Logística as determinações para fornecimento dos materiais e processá-las;
- VII - registrar, controlar e manter atualizados os dados referentes à transferência dos bens móveis entre as unidades administrativas e judiciárias;
- VIII - inventariar anualmente, com apoio das Varas do Trabalho localizadas fora da grande Belém, o patrimônio do Tribunal;
- IX - expedir termos de responsabilidade;
- X - atender e solucionar as questões dirigidas à Seção acerca do fornecimento dos materiais permanentes;
- XI - manter atualizada a classificação dos bens permanentes e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

subsidiar as baixas dos bens incorporados ao patrimônio e/ou daqueles doados a instituições que os requeiram;

XII - diligenciar e controlar os registros de bens imóveis;

XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

XIV - manter atualizados relatórios referentes aos bens móveis e imóveis do Tribunal, e

XV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 23. À Seção de Almojarifado e Logística compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

I - gerenciar o estoque do Almojarifado;

II - emitir pedidos de compras de materiais de consumo e permanente catalogados;

III - elaborar a previsão da demanda de materiais de consumo;

IV - receber e processar a requisição de materiais das áreas usuárias de todo o Tribunal;

V - atender e solucionar as questões dirigidas à Seção e oriundas dos usuários dos materiais de consumo fornecidos e catalogados;

VI - emitir o relatório da movimentação mensal e anual do estoque do Almojarifado de acordo com as contas do Sistema SIAFI;

VII - elaborar relatórios estatísticos da demanda de material de consumo;

VIII - receber e conferir os materiais de consumo;

IX - receber provisoriamente os materiais de consumo e permanente;

X - registrar a entrada de materiais de consumo e permanente em estoque;

XI - estocar, registrar e controlar a movimentação de materiais de consumo catalogados;

XII - acondicionar e expedir aos usuários os materiais de consumo e permanente;

XIII - inventariar trimestralmente o estoque de materiais do Almojarifado;

XIV - subsidiar no final do exercício a Comissão de Tomada de Contas no inventário do almojarifado;

XV - manter atualizado um exemplar de cada impresso de uso exclusivo dos órgãos da Região;

XVI - emitir as requisições de transporte de material a ser enviado aos órgãos localizados fora da sede;

XVII - controlar os pedidos dos diversos setores para efeito de fornecimento equitativo dos materiais solicitados;

XVIII - atuar na fiscalização para recebimento de bens, em caráter provisório ou definitivo;

XIX - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores que não cumprirem as obrigações ajustadas, na forma da lei;

XX - zelar pela conservação e segurança do material estocado, e

XXI - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Art. 24. Ao Setor de Planejamento de Aquisição de Material Permanente compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- I - elaborar estudos relativos à demanda de materiais permanentes, à necessidade de saneamento do estoque e ao aprimoramento da qualidade dos materiais;
- II - especificar, classificar, catalogar e codificar os materiais permanentes;
- III - manter atualizado o catálogo de materiais permanentes disponibilizado via sistema SIGMA do Tribunal;
- IV - elaborar e atualizar os catálogos para compras de materiais permanentes;
- V - atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor e oriundas dos usuários dos materiais permanentes fornecidos e catalogados;
- VI - racionalizar as rotinas administrativas da Coordenadoria de Material e Logística e suas unidades, e
- VII - subsidiar a Coordenadoria de Material e Logística e demais unidades na previsão de compra de materiais permanentes.

Art.25. Ao Setor de Planejamento de Aquisição de Material de Expediente compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - elaborar estudos relativos à demanda de materiais de consumo, à necessidade de saneamento do estoque e ao aprimoramento da qualidade dos materiais;
- II - especificar, classificar, catalogar e codificar os materiais de consumo;
- III - manter atualizado o catálogo de materiais permanentes;
- IV - elaborar e atualizar os catálogos para compras de materiais de expediente;
- V - atender e solucionar as questões dirigidas ao Setor e oriundas dos usuários dos materiais de expediente fornecidos e catalogados;
- VI - subsidiar a Coordenação de Material e Logística na previsão de compra de materiais de expediente, e
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção III
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 26. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é órgão técnico subordinado à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de materiais, contratação de serviços em geral, mediante apresentação de projetos básicos e termos de referências. *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 27. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é dirigida por um Coordenador e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades. *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 28. Integram a estrutura da Coordenadoria de Licitações e Contratos: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - Seção de Compras Diretas;
- II - Seção de Licitações;
- III - Setor de Execução de Pregões, e
- IV - Seção de Contratos e Convênios.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art. 28-A. À Seção de Compras Diretas compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - gerenciar os processos de compra direta;
- II - dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;
- III - manter contato com fornecedores cadastrados ou não;
- IV - elaborar, ao final de cada exercício, as representações dos processos estimativos e com contrato, e
- V - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 28-B. À Seção de Licitações compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - dar apoio aos setores requisitantes na realização de pesquisa de preço junto ao mercado com o intuito de estimar e embasar os procedimentos licitatórios;
- II - instruir e formalizar os processos licitatórios;
- III - publicar os atos pertinentes às licitações;
- IV - formalizar, acompanhar e coordenar pregões eletrônicos;
- V - executar os serviços de secretaria para apoio à Comissão Permanente de Licitações;
- VI - proceder à divulgação dos procedimentos licitatórios;
- VII - manter atualizadas as informações sobre os processos licitatórios na rede mundial de computadores site na INTERNET, e
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 28-C. Ao Setor de Execução de Pregões compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - indicar o Pregoeiro e equipe de apoio que atuarão no Pregão Eletrônico a ser publicado, dentre aqueles designados pela Presidência do Tribunal;
- II - organizar o controle de prazos de abertura e demais fases dos pregões eletrônicos, inclusive diligências;
- III - coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos de controle interno e externo, visando o contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- IV - comunicar ao Chefe da Seção de Licitações melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento dos pregões;
- V - preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento dos pregões relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.28-D. À Seção de Contratos e Convênios compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - gerenciar contratos e convênios;
- II - encaminhar as minutas para análise e aprovação da Assessoria Jurídico-Administrativa, obedecido o disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- III - efetuar a publicação dos instrumentos na forma prevista em lei;
- IV - controlar os prazos de vigência dos contratos e demais termos contratuais;
- V - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção IV
Das Seções vinculadas à Secretaria Administrativa

Art. 29. As Seções vinculadas à Secretaria Administrativa são órgãos especializados, e têm por finalidade executar atividades de apoio técnico e logístico em relação a determinadas áreas de atividades.

Art. 30. Compete à Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação, integrada pela Biblioteca "Cássio Vasconcelos":

- I - executar tarefas referentes à guarda das obras e zelar pela conservação, observando o estado físico do acervo e solicitar, quando for o caso, serviços especializados de restauração e higienização;
- II - executar o processamento técnico de catalogação e classificação das publicações, para alimentação da base de dados, utilizando os meios disponíveis, mantendo-os organizados e atualizados;
- III - atender às requisições, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços disponibilizados dando suporte à pesquisa científica;
- IV - elaborar a estatística mensal do movimento de empréstimo e consulta de publicações;
- V - acompanhar no mercado editorial, publicações de novos títulos de interesse da Justiça do Trabalho;
- VI - propor a aquisição de material bibliográfico, tais como livros, periódicos e publicações em geral, providenciando a divulgação das obras adquiridas e orientando nas pesquisas de assuntos de interesse do usuário;
- VII - propor, mediante parecer circunstanciado, a baixa patrimonial do material bibliográfico, quando necessária;
- VIII - elaborar o Boletim de Serviço para expedição quinzenal, com número limitado de exemplares, mantendo disponível em base de dados informatizada;
- IX - auxiliar e acompanhar as atividades de automação das rotinas da biblioteca;
- X - efetuar o empréstimo de material bibliográfico e controlar prazo de devolução, realizando os procedimentos de controle, necessários a essa atividade;
- XI - ler os Diários Oficiais da União e dos Estados do Pará e Amapá, selecionando as informações, por assunto, obedecendo a ordem cronológica;
- XII - compilar normas federais e nacionais, fiscalizando a conversão em lei de Medidas Provisórias de interesse da Justiça do Trabalho;
- XIII - coleccionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União, separando-a por assunto, mantendo, para tal, arquivo manual ou



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

informatizado;

XIV - manter fichário atualizado da legislação e jurisprudência colecionadas;

XV - manter intercâmbio com os setores congêneres dos Órgãos Superiores;

XVI - fazer coletânea da legislação de interesse do Tribunal e distribuí-la aos setores interessados;

XVII - acompanhar as alterações dos atos normativos internos, efetuando, sistematicamente, a sua atualização. *(Inciso incluído pela Resolução nº 493/2006).*

Art. 31. Compete à Seção de Arquivo Geral: *(Redação dada pela Res.267/2009)*

I - arquivar processos judiciais e administrativos, atas, acórdãos e demais documentos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e responsabilidade;

II - proceder à restauração de processos e documentos sob sua guarda;

III - encaminhar para destruição e reciclagem após levantamento anual, os documentos cujos prazos estejam vencidos;

IV - prestar informações sobre documentos e processos sob sua guarda;

V - manter atualizado o registro de entrada, empréstimos e consultas de documentos arquivados;

VI - elaborar mapas demonstrativos do movimento da Seção e a estatística anual, consolidando todos os dados no Relatório anual das atividades para encaminhamento à Diretoria Geral;

VII - conceder vistas dos autos a advogado regularmente habilitado ou estagiário autorizado;

VIII - fornecer e autenticar documentos, cobrando emolumentos.

§ 1º. Expirado o prazo para a devolução dos autos, o responsável pelo arquivo fará a cobrança, se frustrada, comunicará ao Juiz da Vara.

§ 2º. Em caso de desarquivamento de autos findos, para o levantamento do numerário neles existente, há necessidade de ratificação de poderes, por meio de procuração atualizada, por quem de direito.

Art. 31-A. Os processos encerrados por determinação judicial terão os autos remetidos ao Arquivo Metropolitano para arquivamento provisório ou definitivo, observadas as seguintes disposições: *(Incluído pela Resolução nº38/2009)*

§ 1º. É vedado encaminhar autos de processos não findos ao Arquivo, exceto os suspensos por mais de um ano, sem localização do devedor ou de bens penhoráveis e as execuções de crédito previdenciário cuja exigibilidade esteja suspensa por mais de um ano.

§ 2º. A Secretaria da Vara certificará a respeito da existência ou não de dívida pendente.

§ 3º. Os autos só serão considerados findos e remetidos ao arquivo definitivo com extrato bancário do zeramento da conta judicial e certidão da inexistência de pendências de qualquer ordem.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

§ 4º. Antes da remessa dos autos ao arquivo será oportunizada às partes e aos seus procuradores, no prazo de trinta dias, a retirada de documentos dos processos encerrados por acordo ou integralmente quitados.

§ 5º. A devolução de documentos relativos a processos definitivamente arquivados será solicitada ao juízo em que tramitou o feito e caberá à Secretaria providenciar o desarquivamento.

Art. 32. *(Revogado pela Resolução nº 350/2006)*

Art. 33. Compete à Seção de Expedição de Correspondências e Malotes:

I - processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, da correspondência expedida pelos órgãos da Oitava Região sediados em Belém e controlar a movimentação de malotes;

II - conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios aos órgãos da Oitava Região;

III - conferir, preparar e expedir as correspondências, urbanas e interurbanas, à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

IV - conferir, selecionar e distribuir as correspondências e malotes para serem encaminhados às Varas do Trabalho de Belém e fora da sede, e ao Tribunal Superior do Trabalho;

V - certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na fatura mensal.

VI - colecionar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho e encaminhá-los para as Secretarias do Pleno e das Seções Especializadas ou Turmas de origem. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

Art. 34. *(Revogado pela Resolução nº 493/2006)*

Art. 35. *(Revogado pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 36. As Seções vinculadas à Secretaria Administrativa são dirigidas por um Chefe de Seção, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria.

Seção III
Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 37. A Secretaria de Gestão de Pessoas é órgão executivo, subordinado à Diretoria Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, sob as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

Art. 38. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - planejar e desenvolver ações, instrumentos e meios que permitam administrar pessoas, do ponto de vista legal e regimental;

II - desenvolver ações relativas à concretização do Programa



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Permanente de Capacitação; *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

III - coordenar e supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos à concessão de licenças, afastamentos, férias, além de benefícios e vantagens aos magistrados e aos servidores públicos, elaborando formulários e outros instrumentos capazes de otimizar a relação entre o agente público e a Administração; *(Redação dada pela Resolução nº 463/2007)*

IV - promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com órgãos de Gestão de Pessoas de outros Tribunais, bem como com o Conselho Nacional de Justiça e com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho; *(Redação dada pela Resolução nº 463/2007)*

V - opinar sobre questões relativas à aplicação da legislação de pessoal no âmbito federal;

VI - manter atualizado o banco de dados informatizado das diversas áreas de atividade, avaliando os resultados dos sistemas de pessoal e de pagamento, propondo sugestões para sua melhoria;

VII - desenvolver cultura de divulgação de procedimentos internos ligados à área de saúde, promovendo ações de cunho educativo para prevenção de enfermidades;

VIII - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços que lhe são subordinados, promovendo a harmonia entre suas ações;

IX - providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelo órgão de controle interno e/ou pelo Tribunal de Contas da União em processos de sua competência; *(Redação dada pela Resolução nº 463/2007)*

X - controlar a expedição do documento de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, assim como o seu recolhimento, quando do desligamento do cargo; *(Redação dada pela Resolução nº 463/2007)*

XI - processar o encaminhamento dos atos à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada; *(Incluído pela Resolução nº 463/2007)*

XII - deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Regulamento. *(Redação dada pela Resolução nº 463/2007)*

Art. 39. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal;

II - Coordenadoria de Assistência à Saúde, e

III - Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal.

Art. 40. A Secretaria de Gestão de Pessoas é dirigida por um Diretor e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

Art. 41. A Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal é órgão técnico-executivo, subordinado à Secretaria de Gestão de Pessoas e tem por finalidade gerenciar a execução das ações vinculadas à aplicação da legislação estatutária e à política de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

gestão de pessoas, exercendo a supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art. 42. À Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo vinculado à sua área de atuação;
- II - apreciar os processos de acordo com a legislação de regência;
- III - coordenar a elaboração dos atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- IV - zelar pela exatidão e fidedignidade dos dados cadastrais;
- V - controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;
- VI - controlar a publicação dos atos administrativos;
- VII - proceder ao exame e à supervisão das informações que consubstanciam a confecção da folha de pagamento;
- VIII - coordenar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IX - supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;
- X - desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento das atividades de sua competência, bem como proferir despachos e pareceres acerca de assuntos sob sua supervisão e apresentar propostas;
- XI - participar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e com a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação da elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), e
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42-A. À Seção de Direitos e Deveres compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - autuar e instruir processos de concessão ou revisão de gratificações, adicionais, indenizações, férias, licenças e afastamentos de servidores;
- II - autuar e instruir processos de acumulação de cargos, de averbação de tempo de contribuição e outros provenientes do direito de petição dos servidores;
- III - autuar e instruir processos referentes à indicação de servidores para o fim de substituições de cargos ou funções comissionadas;
- IV - proceder ao registro dos pedidos de férias dos servidores e suas alterações;
- V - informar aos órgãos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração dos participantes e/ou dependentes do Plano de Assistência Saúde - PAS 8ª;
- VI - providenciar a expedição de atos e a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;
- VII - emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário em conjunto com



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

a Coordenadoria de Assistência à Saúde e a Coordenadoria de Manutenção e Projeto;

VIII - informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42-B. À Seção de Cadastro e Movimentação compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - autuar e instruir processos referentes às formas de provimento e de vacância de cargos públicos;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar a lotação dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas existentes no Quadro de Pessoal da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

III - controlar as movimentações decorrentes de cessões ou de substituições de servidores, assim como as relativas às hipóteses de vacância de cargos e funções;

IV - registrar nos assentamentos individuais dos servidores todas as informações decorrentes de decisões administrativas ou judiciais que tenham gerado direitos ou obrigações;

V - autuar e instruir processos de remoção de servidores, observada a legislação de regência;

VI - manter registro atualizado da composição do Tribunal e das Varas do Trabalho;

VII - manter atualizada a relação dos servidores por Zonas Eleitorais;

VIII - informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IX - expedir certidões e declarações requeridas por servidores, ativos e inativos, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42-C. À Seção de Pagamento compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - controlar o conjunto das informações armazenadas à confecção da folha de pagamento;

II - exercer o controle sobre as parcelas pecuniárias devidas a magistrados e servidores, assim como sobre os descontos obrigatórios e facultativos, divulgados mediante a expedição dos contracheques disponíveis em sistema informatizado;

III - autuar e instruir processos de pagamento e processos à conta de Despesas de Exercícios Anteriores;

IV - autuar e instruir processos de consignação em folha de pagamento, obrigatórias e facultativas, controlando a margem consignável e fornecendo às entidades consignatárias os comprovantes respectivos, na forma da legislação de regência;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- V - autuar e instruir os processos de pensão alimentícia e de consignações;
- VI - exercer o controle sobre as informações e a base de cálculo utilizadas para a preparação da Declaração de Rendimentos;
- VII - controlar o registro de dependentes, para efeito de dedução de imposto sobre a renda;
- VIII - providenciar o registro de informações sobre concessão e/ou cancelamento de vantagens diversas;
- IX - incluir na folha de pagamento os valores correspondentes ao auxílio pré-escolar, ao auxílio transporte, bem como o pagamento de auxílio-natalidade e indenização de transporte;
- X - preparar a Guia da Previdência Social (GPS);
- XI - informar, nos processos que cuidam de desligamento de magistrados e servidores, os valores a crédito ou a débito com a Fazenda Nacional;
- XII - elaborar para encaminhamento à Secretaria Administrativa a folha de pagamento referente a bolsa de estágio;
- XIII - controlar a inclusão dos empréstimos averbados em folha de pagamento, em favor das diversas instituições bancárias e cooperativas conveniadas com o Tribunal;
- XIV - fornecer informações e expedir certidões sobre matérias de sua atuação;
- XV - transmitir às instituições bancárias conveniadas com o Tribunal os arquivos de folha de pagamento;
- XVI - transmitir as informações constantes na GFIP à Previdência Social;
- XVII - informar, de ofício ou a pedido, aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e
- XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42-D. À Seção de Inativos e Pensionistas compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - averbar o tempo de serviço/contribuição de magistrados e servidores;
- II - autuar e instruir pedidos de abono de permanência e pedidos de revisão na data de concessão;
- III - autuar e instruir pedidos de aposentadoria;
- IV - autuar e instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda e integralização de proventos no processo de aposentadoria;
- V - autuar e instruir processos de indenização de férias não gozadas;
- VI - autuar e instruir processos de indenização de recessos trabalhados e não compensados;
- VII - autuar e instruir processos de indenização de licença prêmio não gozada;
- VIII - autuar e instruir processos de auxílio funeral;
- IX - autuar e instruir processos de pensão por morte;
- X - autuar e instruir processos de pagamento do prêmio de pecúlio;
- XI - autuar e instruir processos de saldo de proventos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- XII - expedir Certidão de Tempo de Contribuição nos moldes da Portaria nº 164/2008 do Ministério da Previdência Social;
- XIII - calcular as contribuições devidas ao Pecúlio pelos participantes que não mais integrarem o quadro de pessoal, promovendo as comunicações necessárias, controlando os recolhimentos e mantendo atualizados os registros das respectivas contribuições;
- XIV - informar, com base nos extratos das respectivas contas, os valores a serem liberados, para pagamento dos prêmios de Pecúlio;
- XV - expedir certidões de valores descontados para o PECÚLIO;
- XVI - informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e
- XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42-E. À Seção de Atendimento a Magistrados compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - autuar e instruir processos de concessão ou revisão de gratificações, adicionais, licenças e afastamentos a serviço de magistrados;
- II - examinar e instruir processos de acumulação de cargos e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;
- III - providenciar o que for necessário para o provimento e vacância de cargos de Magistrados;
- IV - cadastrar as admissões/demissões no sistema SISAC do TCU - Tribunal de Contas da União;
- V - informar aos órgãos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes, inclusive no Plano de Assistência a Saúde;
- VI - armazenar nos assentamentos individuais de magistrados ativos, as informações decorrentes de decisões administrativas ou judiciais que tenham gerado direitos ou obrigações, mantendo as informações atualizadas;
- VII - expedir certidões, declarações e relatórios requeridos por magistrados ativos, sobre assuntos pertinentes à Seção;
- VIII - expedir certidões e declarações requeridas pela AMATRA8 - Associação dos Magistrados da 8ª Região, sobre assuntos pertinentes à Seção;
- IX - expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos magistrados, nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;
- X - providenciar as portarias de afastamentos (com exceção de afastamentos para capacitação) e convocações de magistrados, quando não são apreciadas pelo Tribunal Pleno;
- XI - controlar as folgas de magistrados, em razão de atuação em Plantão Judiciário e Concursos Públicos;
- XII - expedir edital para divulgação de vagas para a remoção/promoção de Juízes de primeiro grau;
- XIII - manter registro atualizado da composição do Tribunal, Juízes Titulares e Substitutos e das Varas do Trabalho;
- XIV - informar aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

produzam efeitos jurídicos, administrativos e financeiros;

XV - providenciar o registro de informações no sistema MENTORH sobre concessão e/ou cancelamento de vantagens diversas de magistrados;

XVI - efetuar registros no sistema MENTORH quanto à inclusão/exclusão/alteração diversas referentes a magistrados;

XVII - informar os processos que cuidam de desligamento de magistrados, os valores a crédito ou a débito a Fazenda Nacional;

XVIII - atender os magistrados;

XIX - confeccionar atos pertinentes e encaminhá-los aos órgãos competentes para produção dos efeitos legais;

XX - autuar e instruir processos referentes à: Averbação de tempo de contribuição e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;

XXI - autuar e instruir processos de pedidos de concessão de indenizações;

XXII - autuar e instruir processos de fixação e alteração de férias dos magistrados;

XXIII - autuar e instruir processo referente à Lista de Antiquidade dos desembargadores, Juizes Titulares de Varas do Trabalho e Substitutos;

XXIV - processar o registro da assiduidade de magistrados, mantendo atualizado o cômputo de tempo de serviço e de contribuição, inclusive o decorrente de averbação;

XXV - autuar e instruir processos de mandatos dos diretores dos Foros Trabalhistas e Centrais de Mandados;

XXVI - processar os pedidos de concessão de diárias e passagens aos magistrados, a objeto do serviço;

XXVII - autuar e instruir processos de solicitação de trânsito, ajuda de custo e transporte do mobiliário e bagagens, quando da remoção ou promoção de Juizes do 1º Grau, e

XXVIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 43. A Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal é dirigida por um Coordenador e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento, para a organização de suas Seções. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência à Saúde

Art. 44. A Coordenadoria de Assistência à Saúde é órgão técnico-executivo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas e tem por finalidade gerenciar e executar atividades vinculadas à área de saúde, desenvolvendo programas de assistência médico-odontológica e administrando as ações de cunho previdenciário do agente público e de sua família.

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Assistência à Saúde: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- I - administrar as atividades ligadas à área de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria da assistência médica e odontológica;
- II - operacionalizar a assistência médica e psicossocial no âmbito da Justiça do Trabalho da Oitava Região;
- III - *Revogado pela Resolução nº 487/2009*
- IV - prestar assistência médica e odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;
- V - encaminhar e processar autorizações de procedimentos para usuários do Plano Assistência Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- VI - fornecer dados estatísticos sobre assuntos de sua competência;
- VII - planejar e organizar os pedidos de aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento das consultas médicas, odontológicas e procedimentos de enfermagem e ambulatorial, bem como de materiais de expediente, controlando o estoque; *(Redação dada pela Resolução nº 487/2009)*
- VIII - realizar atividades relacionadas com o Plano Assistência Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- IX - realizar, na forma da lei, inspeções de saúde para efeito de posse, licenças e concessão de aposentadorias por invalidez ou por acidente de serviço, expedindo os respectivos laudos;
- X - divulgar os serviços oferecidos pelo Plano Assistência Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região, bem como seu regulamento e instruções pertinentes;
- XI - *Revogado pela Resolução nº 487/2009*
- XII - encaminhar documentos e processos à perícia médica e odontológica;
- XIII - examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios previstos no Plano de Seguridade Social devidos aos servidores e magistrados, elaborando e expedindo os respectivos atos e formulários para encaminhamento ao órgão de Controle Interno; *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*
- XIV - autuar e instruir processos referentes às licenças médicas de magistrados, para fins de homologação pelo Tribunal Pleno, e *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*
- XV - emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário em conjunto com a Seção de Direitos e Deveres da Coordenadoria de Administração e Pagamento do Pessoal, e *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*
- XVI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assistência à Saúde compreende as seguintes seções: *(Incluído pela Resolução nº 487/2009)*

- I - Seção de Atendimento à Saúde;
- II - Seção de Relacionamento;

Art. 45-A. Compete à Seção de Atendimento à Saúde: *(Incluído pela Resolução nº 487/2009)*

- I - realizar juntas médicas oficiais e perícias médico-odontológicas;
- II - liberar licenças por motivo de saúde;
- III - executar programas de prevenção e promoção da saúde;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- IV - gerenciar o estoque de medicamentos;
- V - atualizar os equipamentos médicos e odontológicos;
- VI - propor a contratação de profissional de saúde especialista para compor junta médica oficial, quando necessário;
- VII - expedir e incluir no Sistema de Recursos Humanos as licenças médicas de magistrados e servidores;
- VIII - comunicar as licenças médicas aos órgãos competentes;
- IX - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas ao Diretor do Serviço;
- X - executar outras atividades próprias da seção.

§ 1º Junto à Seção de Atendimento à Saúde, funcionam os seguintes órgãos:

- I - Setor de Prevenção e Promoção a Saúde;
- II - Setor de Manutenção de Estoque de Medicamentos;
- III - Setor de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos.

§ 2º Compete ao Setor de Prevenção e Promoção da Saúde:

- I - executar e acompanhar os programas relacionados à prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;
- II - manter controle da realização anual de exames periódicos realizados por magistrados e servidores;
- III - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive propondo novos programas de prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;
- IV - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e
- V - executar outras atividades próprias do setor.

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção de Estoque de Medicamentos:

- I - manter e controlar o estoque de medicamentos e demais materiais de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria;
- II - propor a aquisição de medicamentos e demais bens de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;
- III - realizar os demais atos necessários nos processos de compras de medicamentos e demais materiais necessários ao funcionamento da Coordenadoria;
- IV - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive na implantação de novos controles de estoque;
- V - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e
- VI - executar outras atividades próprias do setor.

§ 4º Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos:

- I - propor a aquisição de equipamentos médicos e odontológicos necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;
- II - manter e controlar os prazos de garantia e manutenção dos equipamentos, necessários ao funcionamento da Coordenadoria;
- III - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

inclusive na implantação de novas planilhas de controle;

IV - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e

V - executar outras atividades próprias do setor.

Art. 45-B. Compete à Seção de Relacionamento: *(Incluído pela Resolução nº487/2009)*

I - orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, diferenciais e demais assuntos pertinentes;

II - atuar junto aos usuários externos, visando esclarecer rotinas e buscar novos benefícios;

III - expedir e manter atualizado o Manual de Beneficiários e Credenciados, fisicamente e através da rede mundial de computadores;

IV - propor alterações e inovações no sistema corporativo do Plano Assistência-Saúde;

V - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

VI - executar outras atividades próprias da Seção.

§ 1º Junto à Seção de Relacionamento, funcionam os seguintes órgãos:

I - Setor de Recepção e Protocolo;

II - Setor de Relacionamento Interno;

III - Setor de Relacionamento Externo;

§ 2º Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

I - expedir guias de autorização para a realização de procedimentos solicitados por beneficiários, observando a cota anual limite para cada procedimento;

II - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no sistema corporativo do Plano Assistência-Saúde;

III - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

IV - executar outras atividades próprias da seção.

§ 3º Compete ao Setor de Relacionamento Interno:

I - manter cadastro atualizado de beneficiários do Plano Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região, providenciando a emissão e distribuição das carteiras aos usuários;

II - controlar os convênios firmados para prestação de serviços de saúde, disponibilizando informações de inclusão, alteração de dados ou exclusão do referido Plano;

III - elaborar o cálculo dos pedidos de ressarcimento, observando os requisitos para sua apreciação e o controle de pagamento;

IV - acompanhar o pagamento do percentual de cobrança dos beneficiários, que utilizam os benefícios do Plano, quando for o caso;

V - expedir e controlar os termos de compromisso e de pagamentos realizados sem desconto em folha por falta de margem ou financiamento de despesas autorizadas pelos órgãos de administração do PAS 8ª Região;

VI - acompanhar as informações prestadas pela Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal referentes os beneficiários que



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

forem incluídos/excluídos em folha de pagamento;
VII - controlar o fornecimento de diárias e passagens aos beneficiários que necessitarem de tratamento fora do Estado;
VIII - controlar o envio de Cédulas C, referente à contribuição do Plano de Saúde, expedidas pelo programa de informática do setor;
IX - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática;
X - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e
XI - executar outras atividades próprias do setor.

§ 4º Compete ao Setor de Relacionamento Externo:

I - cadastrar os credenciados, por meio do controle de documentação necessária ao credenciamento;
II - acompanhar a vigência dos contratos de interesse do setor;
III - solicitar, a cada novo exercício, a emissão ou anulação de empenhos estimativos, relacionados às atividades do setor;
IV - acompanhar os processos de pedidos de descredenciamento, com as cautelas legais;
V - receber, organizar e solicitar recibos e notas fiscais dos credenciados para análise e pagamento;
VI - encaminhar documentos à auditoria contratada, controlando os prazos estabelecidos em contrato;
VII - cadastrar as certidões do INSS e Imposto de Renda, apresentadas pelos credenciados;
VIII - receber e analisar recursos apresentados pelos Credenciados;
IX - controlar os pagamentos aos Credenciados, através da conferência de remessas;
X - controlar a aquisição de materiais especiais, observando sempre que possível o menor preço;
XI - expedir mensalmente relatório estatístico apresentando o número de credenciados, discriminando-os por área de atuação;
XII - apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa do Plano de Assistência Saúde;
XIII - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e
XIV - executar outras atividades próprias do setor.

Art.45.C - *Revogado pela Resolução nº 487/2009*

Art. 46. A Coordenadoria de Assistência à Saúde é dirigida por um coordenador e conta com as funções comissionadas constantes do anexo a este Regulamento, para a organização de suas atividades.

Subseção III

Da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal

Art. 47. A Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal é órgão estratégico, subordinado à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades relativas à capacitação e ao aperfeiçoamento do corpo funcional com vistas ao desenvolvimento de competências para uma melhor gestão dos serviços judiciais e administrativos oferecidos pela Justiça do Trabalho da 8ª



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Região. *(Incluído pela Resolução nº463/2007)*

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal: *(Incluído pela Resolução nº463/2007)*

I - planejar, organizar, divulgar e operacionalizar eventos de capacitação para servidores, bem como os concursos públicos, propondo a fixação de normas e critérios de participação e seleção;

II - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de gestão de pessoas, orientando os órgãos acerca de seu cumprimento;

III - planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores sujeitos à progressão funcional, bem como do processo de avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

IV - desenvolver as matrizes de competências do Tribunal (conhecimentos, habilidades e atitudes), necessárias para que o servidor exerça determinada atividade ou função;

V - elaborar e atualizar normas relativas ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de pessoas, realizando estudos e pesquisas sobre os institutos;

VI - planejar, organizar e operacionalizar a realização de curso introdutório aos servidores recém-nomeados, identificando, mediante a utilização de técnicas adequadas, as habilidades e aptidões específicas dentro de sua área de atividade com o fim de fixação da lotação inicial;

VII - expedir certificados de aprovação ou participação nos eventos promovidos, fazendo os registros competentes;

VIII - propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de informações e conhecimentos;

IX - propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos, e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º A Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal compreende as seguintes Seções:

I - Seção de Recrutamento e Seleção;

II - Seção de Treinamento e Desenvolvimento, que compreende ainda o Núcleo de Educação a Distância.

§ 2º Para o fim de representação organizacional, a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal recebe a nomeação de Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento Itair Sá da Silva.

Art. 48-A. Compete à Seção de Recrutamento e Seleção: *(Incluído pela Resolução nº463/2007)*

I - identificar junto aos órgãos da Justiça do Trabalho a necessidade de estagiários, propondo o seu recrutamento junto às instituições de ensino superior;

II - identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento nas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

diversas áreas de atuação da Justiça, com vistas à elaboração do levantamento das necessidades de treinamento e do perfil da seleção para provimento de cargos públicos;

III - exercer atividades de apoio operacional para realização de concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, para seleção de pessoal, inclusive no que se refere à pesquisa do órgão ou entidade que realizará o certame;

IV - exercer as atividades de apoio operacional relativas à implementação do programa "Talentos para o Futuro";

V - realizar diagnóstico das ações com a finalidade de enumerar os requisitos necessários ao exercício de competências previstas nos regulamentos internos, objetivando o estabelecimento de critérios para o seu exercício;

VI - fornecer os dados necessários à Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal para elaboração da folha de pagamento, e *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 48-B. Compete à Seção de Treinamento e Desenvolvimento: *(Incluído pela Resolução nº 463/2007)*

I - estabelecer os métodos de treinamento e especificar seus conteúdos programáticos;

II - desenvolver os eventos de capacitação previstos no Programa Permanente de Capacitação;

III - elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;

IV - elaborar banco de tutores e instrutores, internos e externos, realizando a seleção de acordo com a programação de capacitação;

V - avaliar o desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional, identificando situações de desajuste funcional, inclusive decorrentes de natureza médica ou psicossocial, com apoio da área de saúde, promovendo ações para corrigi-las;

VI - expedir documentos de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, e recolhê-los, quando de seu desligamento do cargo, e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único - Funciona junto à Seção de Treinamento e Desenvolvimento, o Núcleo de Educação à Distância, a quem compete:

I - desenvolver estratégias de ensino à distância utilizando recursos tecnológicos para ampliar os eventos de capacitação;

II - gerenciar o Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da Oitava Região (Campus Virtual);

III - instalar, manter e atualizar os ambientes de aprendizagem em educação a distância, para o desenvolvimento de projetos de interesse do Tribunal;

IV - apoiar a elaboração de projetos de educação a distância, desenvolvendo e adaptando o material didático para multimídia e Internet;

V - desenvolver conteúdos para o Campus Virtual nas áreas de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

interesse do Tribunal, e
VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 49. A Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal é dirigida por um coordenador e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento, para a organização de suas atividades.

Seção IV

Dos Órgãos Vinculados à Diretoria-Geral

Art.49-A. Os órgãos diretamente vinculados à Diretoria-Geral são unidades especializadas, e têm por finalidade executar atividades de apoio técnico e logístico em relação a determinadas áreas de atividades.

Subseção I

Da Coordenadoria de Manutenção e Projetos

Art.49-B. A Coordenadoria de Manutenção e Projetos é órgão técnico subordinado à Diretoria-Geral e conta com os cargos e funções constantes do Anexo a esta Resolução para a organização de suas atividades. *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

Art.49-C. À Coordenadoria de Manutenção e Projetos compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - gerenciar e executar as atividades inerentes às obras e serviços de engenharia, bem como a manutenção predial;
- II - elaborar e desenvolver projetos básicos e executivos vinculados à área de engenharia;
- III - elaborar orçamento dos custos, assim como o respectivo cronograma físico-financeiro de obras e/ou serviços de engenharia a serem objeto de contratação pelo Tribunal;
- IV - emitir parecer técnico em processos da área de licitação e contratos;
- V - fiscalizar obras e serviços de engenharia, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-D. Integram a estrutura da Coordenadoria de Manutenção e Projetos: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - Seção de Engenharia;
- II - Seção de Obras e Projetos;
- III - Seção de Manutenção Patrimonial e Encargos Gerais;
- IV - Setor de Manutenção Elétrica;
- V - Setor de Zeladoria e Manutenção de Veículos, e
- VI - Setor de Manutenção da Refrigeração.

Art.49-E. À Seção de Engenharia compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - acompanhar a execução dos projetos de engenharia e serviços da referida área;
- II - elaborar orçamento de custos para a execução das obras e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

serviços para comporem projetos básicos e termos de referência;
III - elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;
IV - receber as obras e serviços de engenharia quando formalmente designados;
V - elaborar escala dos serviços a serem executados pelos servidores;
VI - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
VII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, e
VIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-F. À Seção de Obras e Projetos compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

I - elaborar e desenvolver projetos de engenharia;
II - elaborar cronograma das obras e serviços de engenharia;
III - fiscalizar as obras de engenharia;
IV - receber, as obras e serviços de engenharia quando formalmente designados;
V - elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão na programação orçamentária anual no Plano Plurianual;
VI - cadastrar e acompanhar projetos encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho;
VII - prestar assessoramento técnico à Diretoria do Serviço e aos demais órgãos competentes, na sua área de atuação;
VIII - elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;
IX - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, e
X - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-G. À Seção de Manutenção Patrimonial e Encargos Gerais compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

I - coordenar as atividades de manutenção predial, manutenção elétrica e manutenção da refrigeração (conservação e recuperação) dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
II - elaborar Termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;
III - elaborar escala dos serviços a serem executados pelos servidores sob sua subordinação;
IV - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
V - atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado;
VI - apresentar sugestões de melhorias e propostas para solucionar os problemas relacionados a sua área de atuação;
VII - gerir o sistema de ordem de serviço dos pedidos relativos à manutenção predial;
VIII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, e
IX - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art.49-H. Ao Setor de Zeladoria e Manutenção de Veículos compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - providenciar a execução dos trabalhos de limpeza e conservação nas dependências dos órgãos sediados em Belém;
- II - requisitar material de consumo e zelar pelo seu uso adequado;
- III - coordenar as atividades dos trabalhos de manutenção realizados pelos servidores e por terceiros contratados nos órgãos sediados em Belém;
- IV - vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas de Trabalho de Belém;
- V - acompanhar os trabalhos das obras e pequenos serviços realizados por terceiros contratados pelo Tribunal;
- VI - providenciar a substituição de equipamentos, máquinas e utensílios;
- VII - vistoriar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens, executados por terceiros, em veículos do Tribunal;
- VIII - executar periodicamente os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo dos veículos oficiais do Tribunal;
- IX - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;
- X - zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico após todas as saídas e condições de higiene, e
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-I. Ao Setor de Manutenção Elétrica compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas elétricos das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- II - coordenar as atividades dos trabalhos de manutenção realizados por outros servidores e por terceiros contratados nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- III - vistoriar periodicamente os sistemas elétricos das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;
- IV - elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;
- V - fornecer apoio técnico aos Chefes da Coordenadoria de Manutenção e Projetos na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;
- VI - fornecer laudo técnico de sua área de atuação, quando solicitado;
- VII - providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios, e
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-J. Ao Setor de Manutenção da Refrigeração compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas de refrigeração das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- II - coordenar as atividades dos trabalhos de manutenção realizados



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- por outros servidores ou por terceiros contratados nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;
- III - vistoriar periodicamente os sistemas de refrigeração das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;
- IV - elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;
- V - fornecer apoio técnico aos Chefes da Coordenadoria de Manutenção e Projetos na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;
- VI - fornecer laudo técnico de sua área de atuação;
- VII - providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios quando necessário, após avaliação de seu superior hierárquico;
- VIII - requisitar o material de consumo a ser utilizado e zelar pelo seu uso adequado, e
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção II

Da Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações

- Art. 49-K. À Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*
- I - planejar e coordenar a área de segurança de todo o Tribunal da 8ª Região;
- II - expedir e fiscalizar a utilização de crachás por servidores, visitantes e prestadores de serviço, de acordo com as determinações superiores;
- III - fiscalizar a entrada de visitantes, mediante apresentação de documentos de identidade;
- IV - contatar a pessoa e/ou o setor demandado e orientar o acesso, quando autorizado;
- V - prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas, nos termos do regulamento em vigor;
- VI - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;
- VII - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período;
- VIII - controlar e indicar o acesso de pessoal externo que presta serviços ao Tribunal;
- IX - auxiliar o setor de operações à prestar segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas à Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações;
- X - orientar a afixação de comunicados oficiais e de outras informações de interesse do Tribunal, quando expressamente autorizados pela autoridade competente;
- XI - abrir e fechar, diariamente, as dependências do Tribunal, nos horários estabelecidos;
- XII - controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;
- XIII - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal;
- XIV - exercer a supervisão dos serviços de vigilância;
- XV - proceder ao policiamento das dependências do Tribunal, de acordo com o Regimento Interno;
- XVI - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;
- XVII - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal, nos dias determinados por lei e pela Presidência do Tribunal;
- XVIII - gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Seção, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade;
- XIX - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;
- XX - garantir segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- XXI - coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;
- XXII - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
- XXIII - auxiliar o setor de operações na aplicação dos planos de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens, entradas não permitidas, etc;
- XXIV - recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;
- XXV - registrar e informar à Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações as ocorrências de irregularidades, observadas nas rondas realizadas;
- XXVI - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
- XXVII - fazer cumprir a escala de serviço dos Técnicos Judiciários/Especialidade Segurança;
- XXVIII - propor, sempre que julgar necessário, alteração na fixação de determinados postos de policiamento;
- XXIX - zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências da Seção sem a prévia e expressa autorização da unidade responsável pelo controle patrimonial;
- XXX - auxiliar o Setor de Operação a acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal;
- XXXI - auxiliar o Setor de Operações a prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário;
- XXXII - fiscalizar, por determinação superior, no âmbito da jurisdição própria, o porte de armas, na forma regulamentar, e o comportamento de pessoas em trânsito nas dependências do órgão;
- XXXIII - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;
- XXXIV - registrar ocorrências que fugirem à rotina;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- XXXV - zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;
- XXXVI - elaborar relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações;
- XXXVII - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;
- XXXVIII - utilizar os uniformes fornecidos pelo Tribunal no horário administrativo e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;
- XXXIX - elaborar a estatística da seção, e
- XL - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-L. Integram a estrutura da Seção de Segurança Patrimonial, de Instalações e Comunicações: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - Setor de Transportes;
- II - Setor de Gestão de Risco;
- III - Setor de Operações, e
- IV - Setor de Segurança.

Art.49-M. Ao Setor de Transportes compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

- I - guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal;
- II - organizar a escala de plantão e viagens dos motoristas, bem como o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais;
- III - preencher e controlar a ficha diária de cada viatura, com anotações de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;
- IV - elaborar quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os à Seção de Segurança e Transportes;
- V - acionar a perícia técnica em caso de acidente com viatura;
- VI - responsabilizar administrativamente o motorista condutor do veículo multado em face de ter cometido infração de trânsito;
- VII - providenciar a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas, bem como comunicar ao setor competente o término da vigência do seguro dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal;
- VIII - manter a atualização dos respectivos registros, licença, emplacamentos, bem como as demais formalidades junto ao DETRAN, dos veículos pertencentes a este Regional;
- IX - vistoriar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens, executados por terceiros, em veículos do Tribunal;
- X - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;
- XI - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;
- XII - zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico após todas as saídas e condições de higiene;
- XIII - apresentar mensalmente relatórios sobre suas atividades;
- XIV - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

equipamentos, e

XV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-N. Ao Setor de Gestão de Risco compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

I - manter um trabalho de inteligência e contra inteligência, junto à Seção de Segurança e Transportes;

II - identificar e avaliar as ameaças reais ou potenciais que possam trazer dano ao patrimônio tangível ou intangível do TRT8;

III - projetar e planejar a atuação preditiva e preventiva da segurança que evite acontecimentos sinistros no âmbito do TRT8;

IV - utilizar a Rede INFOSEG para prestar informação à Seção de Segurança e Transporte;

V - sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância;

VI - realizar ações de inteligência destinadas a viabilizar o exercício da segurança institucional, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos na esfera de competência do TRT8;

VII - coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições;

VIII - realizar as inspeções e investigações preliminares, em caráter permanente ou extraordinário, na esfera de competência do Tribunal;

IX - apoiar as demais seções encarregadas da segurança do Tribunal;

X - pesquisar acerca de procedimentos adequados a realidade do Tribunal no que tange a segurança preventiva;

XI - implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;

XII - planejar e executar as atividades de inteligência policial do órgão e as políticas de segurança institucional;

XIII - coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;

XIV - coordenar as ações de controle de acesso às instalações, monitoramento dos sistemas de Circuito Fechado de TV, alarmes e demais equipamentos de segurança;

XV - propor a veiculação de informações técnicas relativas à segurança das comunicações, de interesse dos magistrados e servidores;

XVI - planejar segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas de inteligência e contra-inteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados, e

XVII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-O. Ao Setor de Operações compete: *(Incluído pela Resolução nº 226/2011)*

I - realizar a segurança pessoal das autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos, aeroportos, residências e outros trajetos e em outras localidades;

II - interagir com outros órgãos de Segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse da Instituição;

III - destacar seguranças para, em missão precursora, fazer



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as providências necessárias;
- IV - vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;
- V - planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;
- VI - interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança visando ao alcance dos objetivos da Seção;
- VII - proceder, por determinação superior, a investigações de segurança, encaminhando relatório à instância superior;
- VIII - elaborar e executar planos de segurança para o transporte e escolta de presos, testemunhas e materiais sob responsabilidade do órgão;
- IX - acompanhar réus sob custódia nas dependências do Tribunal;
- X - estabelecer contato com as Varas da capital e interior para suprir as demandas relativas a atividade de segurança;
- XI - estabelecer contato com as Varas do interior, mensalmente, por via eletrônica, para acompanhar as ocorrências e rotinas estabelecidas;
- XII - acompanhar os Executantes de Mandados em diligências, mediante solicitação à Seção de Segurança e Transportes com o devido planejamento prévio das operações;
- XIII - determinar grupo especial de segurança para prestar segurança pessoal dos Magistrados, conforme Resolução nº 104/10, do CNJ;
- XIV - dispor de instrumento de defesa pessoal como: armamento não letal, coletes de proteção, balística, rádios transceptores portáteis, veículo, bastão retrátil, algema e outros equipamentos de uso individual ou coletivo, necessários ao exercício de suas funções;
- XV - acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal;
- XVI - prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário, e
- XVII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.49-P. Ao Setor de Segurança compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

- I - exercer atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa do edifício e áreas do Tribunal e das Varas do Trabalho da sede, suas vias de acesso, bens e instalações;
- II - controlar a entrada e saída dos prédios da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- III - proceder ao hasteamento das bandeiras do Brasil, do Pará e da Justiça do Trabalho na fachada principal do prédio do Tribunal, nos horários legalmente estabelecidos;
- IV - garantir a manutenção da ordem;
- V - elaborar e controlar as escalas de serviço dos servidores vinculados ao setor e, quando for o caso, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, e
- VII - executar outras atividades próprias do setor.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS DO TRIBUNAL

Art. 50. As Secretarias do Tribunal têm por finalidade prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal, na sua composição Plenária, Especializada ou por Turmas.

Art. 51 - São Secretarias do Tribunal:

I - Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas; *(Alterado pelas Resoluções 27/2005, 200/2005 e 493/2006)*

II - Secretarias das Turmas.

Parágrafo Único. As Secretarias são dirigidas por Secretários, subordinados administrativamente à Presidência do Tribunal.

Seção I
Da Competência Comum das Secretarias

Art. 52. É competência comum das Secretarias do Tribunal:

I - elaborar o relatório anual das respectivas atividades e preparar os mapas mensais do movimento estatístico da produtividade dos Desembargadores Federais do Trabalho e de distribuição de processos; *(Alterado pelas Resoluções 144/2005 e 493/2006)*

II - dar vista de autos, mediante carga, aos advogados, com observância de prazos e demais previsões legais e regulamentares, comunicando ao respectivo Presidente quando não restituídos no prazo legal;

III - organizar as pautas de julgamento, que devem ser publicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observados os dias úteis, e secretariar as sessões, elaborando as respectivas atas;

IV - providenciar a publicação da ementa e da conclusão de acórdãos no Órgão Oficial;

V - certificar a data da publicação do acórdão e a expiração do prazo para recursos.

Parágrafo Único. As atribuições do inciso II poderão, a critério do Desembargador Federal, ser desenvolvidas no seu próprio Gabinete. *(Alterado pelas Resoluções 144/2005 e 493/2006)*

Seção II
Da Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas

Art. 53. A Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas tem por finalidade prestar apoio e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas. *(Alterado pelas Resoluções 27/2005 e 493/2006)*

Art. 54. Compete à Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas: *(Alterado pelas Resoluções nº 27/2005, 144/2005 e 493/2006)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- I - executar as tarefas relacionadas à distribuição e tramitação de processos administrativos e judiciários;
- II - exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio aos trabalhos judiciários;
- III - propor medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
- IV - confeccionar, mensalmente, os boletins estatísticos globais do movimento processual, para encaminhamento ao órgão competente;
- V- secretariar as audiências de conciliação dos dissídios coletivos, promovendo-se a sua tramitação pela Seção Especializada; *(Alterado pela Resolução nº 493/2006)*
- VI - providenciar a juntada de petições e recursos aos respectivos processos;
- VII - extrair, conferir e autenticar traslados e providenciar a formação de instrumento de agravo, devidamente autenticados, na forma da lei;
- VIII - manter atualizados, na respectiva base de informação, o Regimento Interno e o Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal;
- IX - redistribuir, mediante sorteio, entre os componentes das Seções Especializadas os processos em que haja impedimento do Relator ou Revisor, ou nos casos previstos no Regimento Interno; *(Alterado pelas Resoluções 27/2005 e 493/2006)*
- X - receber os processos oriundos do Ministério Público e das Varas do Trabalho para distribuição, registro e encaminhamento ao Desembargador Relator; *(Alterado pelas Resoluções 350/2005 e 493/2006)*
- XI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade. *(Inciso introduzido pela Resolução nº 493/2006)*.

Parágrafo Único. Incumbirá à Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas conferir apoio logístico às atividades do Conselho Consultivo da Justiça do Trabalho. *(Alterado pelas Resoluções 27/2005 e 493/2006)*

Art. 55. A Secretaria do Pleno e das Seções Especializadas, dirigida por um Secretário, conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a esta Resolução para a organização de suas atividades. *(Alterado pelas Resoluções 27/2005 e 493/2006)*

Seção III
Das Secretarias das Turmas

Art. 56. As Secretarias das Turmas têm por finalidade prestar apoio e assistência ao funcionamento das Turmas do Tribunal e gerenciar a sua base de informações sobre as deliberações adotadas.

Art. 57. Compete às Secretarias das Turmas:

- I - providenciar a juntada de petições e recursos aos respectivos processos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- II - proceder à remessa dos autos findos ao juízo de origem, ou à autoridade competente, em caso de recurso;
- III - extrair, conferir e autenticar traslados e providenciar a formação de instrumento de agravo, devidamente autenticados, assim como acompanhar a sua tramitação, na forma da lei;
- IV - gerenciar as atividades vinculadas à área de competência das Turmas, impulsionando os processos quando devidamente provocados;
- V - notificar as partes, por edital, através do Órgão Oficial, da interposição do Agravo de Instrumento e para contraminutar, querendo, o Recurso de Revista e o Agravo de Instrumento e, ainda, requerer a extração de carta de sentença, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo Único. Compete, ainda, às Secretarias das Turmas, em relação aos processos devolvidos pelo Colendo Tribunal Superior do Trabalho:

- I - submetê-los, quando for o caso, a novo julgamento;
- II - encaminhá-los para a Vara do Trabalho de origem, inclusive para efeito de levantamento de depósito recursal e custas;
- III - solicitar os autos principais nos casos de agravo de instrumento provido, notificando as partes para processar o recurso de revista.

Art. 58. Cada Secretaria de Turma é dirigida por um Secretário, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DE TRABALHO

Art. 59. As Secretarias das Varas do Trabalho têm por finalidade prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência das Varas de Trabalho.

Art. 60. Compete às Secretarias das Varas de Trabalho:

- I - receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos, recursos e outros papéis que lhe sejam encaminhados; *(Redação dada pela Resolução nº 350/2006)*
- II - providenciar os expedientes necessários a regular tramitação de processos, promovendo o seu arquivamento, quando findos;
- III - abrir vista dos processos às partes;
- IV - informar às partes e a seus procuradores, o andamento de processos de seu interesse;
- V - realizar as diligências processuais determinadas;
- VI - enviar, mensalmente, à Secretaria da Corregedoria, relação de custas e emolumentos recolhidos à rede bancária, bem como boletim estatístico do movimento da Vara do Trabalho;
- VII - elaborar a escala anual de férias e a folha mensal de frequência, para remessa ao serviço competente do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- VIII - reduzir a termo as reclamações verbais, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro Serviço;
- IX - dar assistência permanentemente ao Juiz Titular e ao Juiz Substituto, cumprindo suas determinações e recomendações;
- X - organizar, por determinação do Juiz Titular de Vara do Trabalho, leilões públicos, com a participação do leiloeiro oficial, para venda de bens penhorados;
- XI - emitir e executar as atribuições relativas ao processamento dos precatórios no que tange à sua autuação nos autos principais via sistema eletrônico, onde houver;
- XII - comunicar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, à Secretaria Geral, sobre a realização de leilões que forem realizados no Depósito Público da Justiça do Trabalho da Oitava Região, quanto às Varas do Trabalho localizadas na sede do Tribunal, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias de apoio à execução do evento;
- XIII - efetuar o encaminhamento do recurso, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria do Pleno e Seções Especializadas, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Expedição de Correspondências e Malotes. *(Redação dada pela Resolução nº 350/2006)*
- XIV - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte; *(Redação dada pela Resolução nº 350/2006)*
- XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*
- XVI - receber, liquidar e devolver, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas turmas do E. Tribunal. *(Incluído pela Resolução 226/2011)*

Art. 61. Integram a estrutura das Secretarias das Varas de Trabalho:
I - Seção de Processos em Geral;
II - Seção de Execução.

Art. 62. As Secretarias das Varas de Trabalho são dirigidas por um Diretor de Secretaria, nomeado na forma do Regimento Interno, após indicação do Juiz Titular da Vara a quem ficará diretamente subordinado. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

§ 1º. A função de Assistente de Juiz nas Varas do Trabalho, onde houver, será privativa de Bacharel em Direito.

§ 2º. Ficam ressalvadas as situações dos atuais Assistentes de Juiz Titular de Vara de Trabalho não graduados em curso de Direito.

Seção I
Da Seção de Processos em Geral

Art. 63. Compete à Seção de Processos em Geral:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- I - receber e autuar os processos e papéis encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza;
- II - manter atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e os demais registros e papéis;
- III - receber as reclamações escritas, tomar por termo as verbais, autuar e organizar os processos respectivos, com notificação às partes e inclusão em pauta de audiência, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro órgão; *(Redação dada pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*.
- IV - providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;
- V - elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos de sua alçada;
- VI - manter organizados e atualizados os registros de reclamantes e reclamados, através de controle específico;
- VII - controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;
- VIII - promover o arquivamento de processos findos;
- IX - organizar mensalmente os mapas estatísticos do movimento processual da Vara do Trabalho e fornecer, dentro do prazo fixado, os dados necessários à elaboração do relatório anual;
- X - fornecer certidões sobre assuntos da Secretaria, salvo quando essa atribuição for de competência de outro setor;
- XI - manter em dia o acervo da Vara do Trabalho, organizando o inventário anual;
- XII - elaborar e encaminhar, semestralmente, à Secretaria Administrativa, o inventário de bens;
- XIII - providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Secretaria;
- XIV - elaborar a folha mensal de frequência para remessa à Secretaria de Recursos Humanos.
- XV - efetuar o encaminhamento do recurso, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria do Pleno e Seções Especializadas, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Expedição de Correspondências e Malotes. *(acrescido pela Resolução nº 350, de 31.8.2006, renumerados pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*
- XVI - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte. *(acrescido pela Resolução nº 350, de 31.8.2006, renumerados pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*

Art. 64. A Seção de Processos é dirigida por um Chefe de Seção, diretamente subordinado ao Diretor de Secretaria.
Parágrafo Único. Funciona junto à Seção de Processos, o Secretário de Audiências.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Da Seção de Execução (A SER ALTERADO)

Art. 65. Compete à Seção de Execução:

- I - elaborar ofícios, notificações, mandados de citação e demais expedientes próprios da Supervisão;
- II - controlar os prazos dos processos em execução;
- III - encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários, observado o prazo legal;
- IV - elaborar precatórios requisitórios, cartas de sentença e cartas precatórias, cumprindo as determinações quanto às deprecadas;
- V - manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;
- VI - manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas devolvidas à Secretaria;
- VII - elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho, e fornecer guias de depósito para recolhimentos;
- VIII - controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;
- IX - elaborar certidões sobre assuntos próprios da Supervisão;
- X - supervisionar os serviços afetos ao Setor de Cálculos;
- XI - realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver.

Art. 66. A Seção de Execução é dirigida por um Chefe de Seção, diretamente subordinado ao Diretor de Secretaria.

Parágrafo Único. Funciona junto à Seção de Execução o Setor de Cálculos e, nas Varas de Trabalho onde não houver Central de Mandados, a Seção de Execução atuará com pelo menos um Analista Judiciário, Executante de Mandados.

TITULO III
DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DOS FOROS TRABALHISTAS

Art. 67. Os Foros Trabalhistas são órgãos de apoio institucional e têm por finalidade auxiliar o desenvolvimento das atividades jurisdicionais, observada a competência prevista no Regimento Interno. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006).*

§ 1º. Não será designado Diretor do Foro o Juiz que estiver exercendo a direção da Central de Mandados, na forma estabelecida no Regimento Interno.

§ 2º. Os Foros Trabalhistas funcionam sob a direção de um Juiz Titular de Vara de Trabalho, escolhido pelo Presidente do Tribunal, a recair preferencialmente no mais antigo lotado na sede, para cumprir



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

mandato de dois anos, vedada a recondução.

§ 3º. A direção do Foro tem a assistência de um servidor, designado para o exercício da função de Assistente.

§ 4º. Somente nas localidades onde funcionem mais de uma Vara de Trabalho é que haverá Foro Trabalhista, estruturado nos moldes dos parágrafos anteriores.

§ 5º. No Foro Trabalhista onde funcionem mais de duas Varas de Trabalho, poderá ser instituída uma Seção de Protocolo e Expedição, com as seguintes atribuições:

- a) receber e conferir petições dirigidas aos órgãos que integram o Fórum Trabalhista;
- b) receber correspondências e remetê-las às autoridades competentes;
- c) protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições e correspondências recebidas, providenciando o seu encaminhamento;
- d) manter registro de tramitação de todos os documentos protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;
- e) emitir relatório de registro de recursos e petições recebidas;
- f) certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e
- g) exercer outras atribuições vinculadas a sua área de atuação.

§ 6º. A instituição da Seção de que trata o parágrafo anterior dependerá da existência de função comissionada no Quadro de Pessoal do Tribunal, para composição de sua estrutura.

§ 7º. *Revogado pela Resolução nº 411/2008.*

Seção I
Da Central de Mandados

Art. 68. Integra o Foro Trabalhista de Belém a Central de Mandados, dirigida por um Juiz Titular de Vara, designado pelo Presidente do Tribunal, para cumprir mandato de dois anos, vedada a recondução.

§ 1º. Poderão ser instituídas Centrais de Mandados em outras localidades onde houver mais uma Vara de Trabalho, desde que inequivocamente seja observada a sua necessidade, recaindo a direção necessariamente, no Diretor do Foro Trabalhista respectivo.

§ 2º As atividades exercidas pela Central de Mandados serão desenvolvidas por um Diretor Adjunto, pertencente ao quadro de pessoal permanente do Tribunal, diretamente subordinado ao Juiz Diretor da Central de Mandados, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a esta Resolução para a organização de suas atividades. *(Redação dada pela Resolução nº 411/2008)*

§ 3º Funciona junto à Central de Mandados, o Núcleo de Pesquisa e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Informação (NPI), coordenado por um servidor, Oficial de Justiça Avaliador Federal, diretamente vinculado ao Juiz Diretor da Central de Mandados, a quem compete: *(Redação dada pela Resolução nº 411/2008)*

- I - promover a busca de bens que possam garantir a execução;
- II - propor e gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- III - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a produção de conhecimentos;
- IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
- V - convocar executantes de mandados para coleta de dados e diligências de inteligência;
- VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
- VIII - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados, e
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68-A. A Central de Mandados do Foro Trabalhista de Belém compreende as seguintes seções: *(Incluído pela Resolução nº 411/2008)*

- I - Seção de Zoneamento e Conformidade dos Mandados;
- II - Seção de Remoções;
- III - Seção de Depósito Público;
- IV - Seção de Leilões Unificados.

Art. 68-B. À Seção de Zoneamento e Conformidade dos Mandados compete: *(Incluído pela Resolução nº 411/2008)*

- I - dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;
- II - definir, por zona, o número de Oficiais de Justiça, conforme a demanda existente;
- III - receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém;
- IV - providenciar, a cada período de três meses, a substituição dos Oficiais de Justiça, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;
- V - exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração e propondo sugestões para o melhor desempenho das suas atividades;
- VI - fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais, registrando os equívocos cometidos nas diligências, cientificando Oficiais de Justiça para efetivação das correções possíveis e que não impliquem repetições de atos formalmente perfeitos e acabados, e
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art. 68-C. À Seção de Remoções compete: *(Incluído pela Resolução nº 411/2008)*

- I - promover, sempre que necessário, a remoção ao depósito judicial de bens penhorados;
- II - elaborar cronograma de controle geral de diligências de remoção e especiais, mantendo o respectivo controle estatísticos das atividades;
- III - propor e gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;
- IV - receber e distribuir os mandados judiciais de remoção, provenientes das Varas do Trabalho de Belém;
- V - guardar e controlar os equipamentos de uso em diligências pelos Oficiais de Justiça, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68-D. À Seção de Depósito Público compete: *(Incluído pela Resolução nº 411/2008)*

- I - receber, conferir, guardar e conservar os bens móveis que lhe forem legalmente confiados;
- II - controlar a entrada e a saída dos bens no depósito público mediante a utilização de técnicas eficazes e atualizadas de registro, expedindo recibos e efetuando a respectiva catalogação;
- III - proceder à entrega dos bens, por determinação da autoridade competente, fornecendo a guia de autorização para saída;
- IV - expedir ofícios às Varas dando ciência da entrega dos bens sob sua guarda à pessoa autorizada, fazendo os devidos registros;
- V - atuar como fiel depositário de imóveis não ocupados, onerados com penhora, arresto ou outros encargos, por determinação judicial;
- VI - elaborar mapa demonstrativo da movimentação dos bens depositados e respectivo relatório anual das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Mandados;
- VII - manter informado o Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer irregularidades ocorridas no desempenho das atribuições, e
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68-E. À Seção de Leilões Unificados compete: *(Incluído pela Resolução nº 411/2008)*

- I - organizar os leilões públicos unificados e periódicos das Varas do Trabalho de Belém;
- II - coordenar o acesso ao sistema eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região referente ao leilão público;
- III - organizar os leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém;
- IV - promover o cadastramento prévio de arrematantes no sistema corporativo do Tribunal, com o fim de agilizar a realização dos leilões unificados;
- V - receber e conferir documentos relativos à realização dos leilões judiciais;
- VI - elaborar calendários de leilões de modo a abranger todas as Varas do Trabalho de Belém;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- VII - distribuir entre os leiloeiros e/ou Oficiais de Justiça Avaliadores a realização dos feitos de acordo com escala própria, de modo proporcional;
- VIII - fiscalizar os atos dos leiloeiros e/ou dos Oficiais de Justiça Avaliadores na execução dos leilões, informando ao Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer questões atinentes ao bom andamento processual;
- IX - identificar os bens sujeitos à arrematação, mediante boleto eletrônico com código de barra ou outro meio equivalente, objetivando facilitar a emissão conjunta dos autos de arrematação e guia de depósito, e
- X - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II
Da Central de Atendimento

Art. 69. A Central de Atendimento é órgão estratégico coordenado pelo Foro Trabalhista de Belém, com finalidade de gerenciar a recepção e atendimento aos usuários, orientação e/ou tomada de reclamações verbais, recebimento, autuação, distribuição e notificação inicial dos feitos, protocolo de petições e fornecimento de certidões, tomando as providências cabíveis para distribuição ao Juízo competente. *(Incluído pela Resolução nº 350/2006)*

Art. 70. Compete à Central de Atendimento: *(Incluído pela Resolução nº 350/2006)*

- I - distribuir os feitos às Varas do Trabalho de Belém e proceder à tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- II - tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, após confirmados os dados lançados no Serviço de Pré-cadastro de iniciais, fazendo os respectivos registros;
- III - autuar os feitos, observando numeração própria para cada Vara do Trabalho;
- IV - expedir as notificações e ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas do Trabalho;
- V - expedir certidões relativas a ajuizamento de ações perante as Varas do Trabalho de Belém;
- VI - receber as petições dirigidas às Varas do Trabalho localizadas em Belém e ao Tribunal, pertinentes a processos em tramitação na primeira e segunda instâncias;
- VII - receber e encaminhar petições destinadas para a primeira e segunda instâncias, enviadas e protocolizadas por meio do recurso pré-protocolo disponível no Portal do Tribunal; *(Redação dada pela Resolução nº 137/2007)*
- VIII - protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;
- IX - manter registro de tramitação de todos os expedientes



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;

X - entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens;

XI - classificar e autuar os processos originários do Tribunal, inclusive os agravos de instrumento interpostos em razão de Recurso de Revista não admitido; *(Redação dada pela Resolução nº150/2010)*

XI - classificar e autuar os processos originários do Tribunal;

XII - prestar informações aos órgãos do Tribunal, às partes e interessados, sobre os processos com tramitação neste Tribunal; XIII - extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;

XIV - fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;

XV - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

XVI - processar as petições conforme a Resolução nº 152/2000, e

XVII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo Único. Nas localidades que possuem mais de uma Vara do Trabalho, funciona uma Coordenadoria ou uma Seção de Distribuição, com competência para:

I - distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II - tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;

III - autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;

IV - expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;

V - expedir relatórios dos processos distribuídos;

VI - expedir certidões e providenciar outros expediente inerentes à sua finalidade. *(Alterado pelas Resoluções nºs 350/2006 e 493/2006).*

Art. 71. A Central de Atendimento do Fórum Trabalhista de Belém e as Coordenadorias ou as Seções de Distribuição de que trata o parágrafo único do artigo anterior, são dirigidos por um Coordenador ou por um Chefe de Seção, diretamente subordinados ao Diretor do Foro respectivo, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades. *(Incluído pela Resolução nº 350/2006 e alterado pela Resolução nº 493/2006).*

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 72. Os órgãos de apoio e assessoramento técnico têm por



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

finalidade prestar assessoramento ao Presidente e demais Desembargadores do Tribunal no desempenho de suas atribuições jurisdicionais e de representação institucional, além de cuidar das atividades administrativas, prestando apoio nas comunicações sociais e de relacionamento com outros órgãos públicos. *(Alterado pelas Resoluções n°s 144/2005 e 493/2006)*

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 73. O Gabinete da Presidência tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência.

Art. 74. O Gabinete da Presidência é constituído, essencialmente, pela Secretaria Geral da Presidência.

Parágrafo Único. Integram o Gabinete da Presidência, como unidades de assessoramento imediato do Presidente do Tribunal:

- I - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- II - Assessoria de Comunicação Social;
- III - Assessoria de Planejamento e Gestão;
- IV - Assessoria Técnica da Presidência, e *(incluído pela Resolução n° 226/2011)*
- V - Assessoria de Cálculos e Liquidação. *(incluído pela Resolução n° 226/2011)*

Art. 75. Compete à Secretaria Geral da Presidência:

- I - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Presidência do Tribunal;
- II - coordenar as atividades vinculadas à Presidência, mantendo atualizada a agenda do Presidente;
- III - realizar assessoramento pessoal do Presidente em assuntos relacionados às diversas áreas da Justiça do Trabalho;
- IV - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse da Presidência;
- V - providenciar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias;
- VI - coordenar a distribuição de processos aos assessores jurídicos;
- VII - providenciar o atendimento necessário de pedidos de informações formulados ao Tribunal em razão de impetração de mandado de segurança contra seus atos; assim como de pedidos formulados pela Advocacia Geral da União, pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e outros órgãos equivalentes;
- VIII - coordenar a fixação dos períodos de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores lotados na Secretaria da Presidência, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados;
- IX - selecionar as denúncias, reclamações ou representações oriundas da Ouvidoria, promovendo a sua instrução e processamento para deliberação da Presidência;
- X - por meio da Supervisão de Precatório:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- a) despachar junto à Presidência o processamento dos precatórios requisitórios, tomando as providências necessárias e devolvendo os autos somente após expirado o prazo para agravo;
- b) providenciar a remessa do numerário às Varas do Trabalho, para liquidação do precatório;
- c) elaborar dados estatísticos relativos à movimentação dos precatórios; *(inciso introduzido pela Resolução nº 350/2006)*

Art. 76. A Secretaria Geral da Presidência é dirigida pelo Secretário Geral da Presidência, diretamente subordinado ao Presidente, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades.

- Art. 77. São órgãos vinculados à Presidência:
- I - Secretaria de Tecnologia da Informação;
 - II - Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno;
 - III - *Revogado pela Resolução nº 493/2006)*
 - IV - Ouvidoria Regional;
 - V - Conselho Consultivo, e
 - VI - *Controladoria Administrativa (a ser incluído)*

Seção I
Dos órgãos de Assessoramento da Presidência

Art. 78. Os órgãos de assessoramento direto da Presidência de que trata o parágrafo único do art. 74 têm por finalidade assessorar o Presidente nas suas deliberações sobre matérias jurídico-administrativas, de comunicação social e de desenvolvimento e modernização organizacional.

Subseção I
Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 79. Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa:

- I - prestar assessoramento jurídico em processos administrativos submetidos à deliberação da Presidência;
- II - dar parecer em processos administrativos e judiciais submetidos ao seu exame;
- III - elaborar as informações a serem prestadas pelo Presidente em mandados de segurança;
- IV - elaborar as informações em reclamações oriundas do Tribunal Superior do Trabalho e Supremo Tribunal Federal, em ações correicionais e outros instrumentos judiciais em que o Presidente figure como autoridade reclamada;
- V - prestar apoio jurídico na elaboração de instrumentos de cooperação ou colaboração a ser mantido entre o Tribunal e entidades públicas ou privadas;
- VI - elaborar os pedidos de reexame, recursos e outros instrumentos congêneres por força de deliberações oriundas do Tribunal de Contas da União em matéria de seu interesse;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- VII - manter atualizada a leitura de Diários Oficiais da União, compilando as matérias de interesse do Tribunal, dando ciência à Presidência das mudanças ocorridas na jurisprudência e na legislação, e
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua finalidade.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídico-Administrativa é exercida por Assessores Jurídicos, diretamente subordinados ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria Geral da Presidência.

Subseção II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 80. Compete à Assessoria de Comunicação Social: *(Redação dada pelas Resoluções nºs 144/2005 e 493/2006)*.

- I - planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 8ª Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, cerimonial, relações públicas e publicidade e enfatizando as ações voltadas para os públicos relevantes da instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;
- II - levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho e de seu corpo de magistrados e servidores, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;
- III - dirigir o conselho editorial do informativo da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- IV - dirigir o cerimonial da Justiça do Trabalho da 8ª Região;
- V - organizar e distribuir a coletânea de noticiário aos magistrados do Tribunal;
- VI - organizar, sob a orientação do Desembargador Presidente, a programação de eventos e solenidades do Tribunal;
- VII - promover a divulgação dos eventos realizados pelo Tribunal, providenciando a expedição dos convites;
- VIII - manter arquivo curricular atualizado dos Magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- IX - manter atualizada a relação de autoridades e personalidades, em âmbito regional e nacional;
- X - criar e executar o programa da comunicação visual interna e externa da Justiça do Trabalho da 8ª Região, e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 1º. Junto à Assessoria de Comunicação Social funcionam os seguintes órgãos:

- I - Assistência da Revista e Publicações em Geral;
- II - Assistência do Cerimonial.

§ 2º. Compete à Assistência da Revista e Publicações em Geral:

- I - prestar assistência à Comissão da Revista do Tribunal, coletando



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

a matéria e promovendo a execução de todo o trabalho que se fizer necessário à regular publicação e distribuição do mencionado periódico;

II - promover a distribuição de publicações oficiais, inclusive avulsos de atualização legislativa;

III - coletar a matéria destinada à publicação de anais de congressos, conferências, seminários e outros eventos promovidos pelo Tribunal;

IV - selecionar acórdãos para encaminhamento a editoras, para efeito de publicação;

V - manter coleção atualizada de legislação e normas de interesse para os julgamentos, à disposição dos desembargadores, nas salas do Pleno e das Turmas.

§ 3º. Compete à Assistência do Cerimonial:

I - cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo aos visitantes e assessorando os dirigentes da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

II - planejar e elaborar cadastro contendo listagem dos públicos relevantes, interno e externo, autoridades ou instituições públicas e privadas, alimentando-os, com a periodicidade necessária, de informações de interesse da Justiça do Trabalho;

III - proferir as locuções em cerimônias da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

IV - promover a execução do cerimonial a ser observado nesses eventos, com o auxílio de comissão, quando necessário.

Art. 81. A Assessoria de Comunicação Social é exercida por um Assessor, diretamente subordinado à Presidência, sob a coordenação da Secretaria Geral da Presidência.

Parágrafo Único. A Assistência da Revista e Publicações em Geral e a do Cerimonial são exercidas por Assistentes, subordinados diretamente à Assessoria de Comunicação Social

Subseção III
Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 82. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

I - promover a **Gestão pela Qualidade**, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a sua implementação em todo o Tribunal;

II - coordenar o processo de Planejamento Estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance de metas das unidades das Secretarias da Justiça do Trabalho, relatando os resultados institucionais ao Presidente;

III - planejar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, o programa de capacitação dos servidores, para aprovação da Presidência;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

acompanhamento da implantação da **gestão pela qualidade total** no Tribunal, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho da unidade e ao controle dos resultados institucionais;

V - analisar o funcionamento da estrutura dos órgãos, propondo melhorias na sua organização, e

VI - exercer outras atividades vinculadas a sua finalidade.

Art. 83. A Assessoria de Planejamento e Gestão é exercida por um Assessor, com qualificação para o desempenho da função, diretamente subordinado à Presidência.

Parágrafo único. Funcionam junto à Assessoria de Planejamento e Gestão: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - O Núcleo de Estatística;

II - O Núcleo de Inovação;

III - O Núcleo de Projetos, e

IV - O Núcleo Gestão Socioambiental.

Art.83-A Ao Núcleo de Estatística compete: *(Redação dada pela Resolução nº 226/2011)*

I - gerenciar os indicadores de desempenho do Tribunal;

II - subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante análise de dados estatísticos;

III - proceder ao envio de dados aos órgãos competentes, em especial ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitados;

IV - elaborar e divulgar relatórios gerenciais com base nos dados estatísticos de 1º e 2º Grau e unidades administrativas do Tribunal;

V - zelar pela atualização dos registros estatísticos nos sistemas corporativos, e

VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.83-B. Ao Núcleo de Inovação compete: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - elaborar, implantar e acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

II - orientar sobre a implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

III - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;

IV - orientar sobre a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

V - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

VI - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho, e

VII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.83-C. Ao Núcleo de Projetos compete: *(incluído pela Resolução*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

226/2011)

- I - padronizar roteiro de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos;
- II - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos;
- III - prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos;
- IV - assegurar o alinhamento das unidades à estratégia institucional;
- V - promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos, e
- VI - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art.83-D. Ao Núcleo de Gestão Socioambiental compete: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;
- II - realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos resultados socioambientais;
- III - orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;
- IV - desenvolver uma cultura anti-desperdício e de utilização coerente dos recursos naturais e do patrimônio público, e
- V - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção IV

Da Assessoria de Cálculos e Liquidações

Art.83-E. A Assessoria de Cálculos e Liquidações terá caráter permanente e possuirá as seguintes atribuições: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - produzir material didático para Ensino à Distância relativos aos sistemas Juriscalc e E-Calc;
- II - ministrar cursos de Cálculos Trabalhistas para servidores, juízes e advogados;
- III - prestar consultoria para servidores lotados em Varas e Gabinetes, responsáveis pela elaboração de cálculos trabalhistas;
- IV - promover a gestão de conhecimento de liquidação de sentenças e acórdãos.
- V - gerir o sistema Juriscalc e suas funcionalidades;
- VI - acompanhar a evolução do Sistema Unificado de Cálculo da Justiça do Trabalho - E-calc;
- VII - elaborar propostas de padronização das regras de negócio para elaboração de cálculos trabalhistas, previdenciários e fiscais, e
- VIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 83-F. A Assessoria de Cálculos e Liquidações é exercida por um Assessor, com qualificação para o desempenho da função, diretamente subordinado à Presidência, sob a coordenação da Secretaria Geral da Presidência. *(incluído pela Resolução 226/2011)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Seção II
Dos órgãos vinculados à Presidência

Art. 84. Os órgãos vinculados à Presidência de que trata o art. 77 têm por finalidade orientar a Presidência na tomada de decisões relativas às suas atribuições institucionais e de cunho estratégico para o desenvolvimento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Subseção I
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 85. A Secretaria de Tecnologia da Informação tem por finalidade desenvolver as políticas na área de tecnologia da informação e comunicação, implementando ações voltadas para constante atualização e melhoramento dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

Art. 86. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete: *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

- I - cumprir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, aprovado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;
- II - elaborar estudo detalhado das propostas e projetos que o compõem, observando cronogramas, prioridades e orçamento aprovado;
- III - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;
- IV - propor e acompanhar a execução do plano anual de capacitação dos servidores da secretaria;
- V - propor plano de segurança da informação e plano de continuidade de negócio que garanta o perfeito funcionamento dos serviços prestados pelo Tribunal;
- VI - coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à realização dos serviços do Tribunal;
- VII - definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TIC do Tribunal;
- VIII - gerenciar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC;
- IX - garantir que as iniciativas de governança de TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões ditados para o governo;
- X - apresentar à comissão de informática, a cada seis meses, ou quando solicitado, relatório dos projetos em atividade e da situação dos sistemas de informação do Tribunal;
- XI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da secretaria, e
- XII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art.87. Integram a estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação: *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

- I - a Coordenadoria de Sistemas da Informação, e
- II - a Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

Art. 88. A Secretaria de Tecnologia da Informação é dirigida por um Diretor de Secretaria, com qualificação para o desempenho da função, diretamente subordinado à Presidência do Tribunal, e conta com os cargos e funções integrantes do anexo a este Regulamento para organização de suas unidades técnicas e setores auxiliares. *(Redação dada pela Resolução 226/2011)*

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação conta com um assistente da gestão de risco de TI, um assistente de governança de TI e um assistente de projetos e contratos de TI, para auxiliar na operacionalização dos serviços da Secretaria.

Art.88-A. Compete ao Assistente da Gestão de Risco de TI: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - monitorar os riscos de todas as áreas de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal, pautado na norma ISO 31.000 ou outra que venha a substituir;
- II - auxiliar na elaboração, manutenção e atualização da política de segurança da informação e planos de continuidade de negócios pautado nas normas ISO 17.799, 27.001 e nos acórdãos do Tribunal de Contas da União;
- III - acompanhar o cumprimento dos itens da política de segurança da informação pelos setores do Tribunal;
- IV - conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, ações de verificação dos procedimentos adotados pela Secretaria para checar se estão alinhados às normas legais de gestão de risco ditadas pelos órgãos superiores;
- V - operacionalizar a utilização de software de gestão de risco no Tribunal a fim de automatizar as atividades de acompanhamento e tratamento dos riscos de TIC;
- VI - apresentar, semestralmente, relatório de gestão de risco à direção da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VII - auxiliar o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de termos de referência para a contratação de serviços ligados a sua área, e
- VIII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art.88-B. Compete ao Assistente da Governança de TI: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - acompanhar as publicações e recomendações de governança de TIC para os órgãos do Governo Federal ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- II - propor a implementação, no Tribunal, das recomendações de governança de TIC ditadas pelo Governo Federal;
- III - implementar, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Informação do Tribunal, melhores prática de governança de TIC na Secretaria;

IV - conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, a fiscalização interna para verificar se as ações executadas estão alinhadas às normas de governança de TI ditadas pelos órgãos superiores;

V - controlar o nível de governança do Tribunal baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União;

VI - monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, analisando o cumprimento das melhores práticas de governança de TIC;

VII - auxiliar o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal na elaboração de termos referência para a contratação de serviços ligados a sua área, e

VIII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art.88-C. Compete ao Assistente de Projetos e Contratos de TI:
(incluído pela Resolução 226/2011)

I - acompanhar as publicações, instruções normativas e recomendações de gestão de contratos para os órgãos do Governo Federal ditadas pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e normas legais do Governo Federal que regulamentam os processos licitatórios tais como a Lei nº 8.666/93 e outras;

II - propor a implementação, no Tribunal, das recomendações de gestão de contratos do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;

III - implementar, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, melhores práticas de gestão de contratos nas contratações de TIC;

IV - alinhar a gestão de contratos de TIC aos objetivos estratégicos do Tribunal;

V - definir e acompanhar os ANS (Acordo de Nível de Serviços) nas contratações de fornecedores de serviços externos juntamente com o setor de acordo de nível de serviço;

VI - administrar os contratos de TIC desde a formalização até o último dia da vigência, apoiado pelo fiscalizador do contrato;

VII - gerenciar as mudanças contratuais;

VIII - auxiliar o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal na elaboração de termos referência para a contratação de serviços ligados a sua área, e

IX - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art. 88-D. A Coordenadoria de Sistemas da Informação conta com um coordenador, contando com os cargos e funções integrante do Anexo a este Regulamento para a organização das suas atividades e tem por atribuições: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - orientar o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação com vistas a atingir as metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - orientar o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas à Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- III - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;
- IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;
- V - gerenciar o funcionamento do portal do Tribunal;
- VI - propor acordos de nível de serviço para as atividades sob sua subordinação;
- VII - coordenar e controlar a execução dos serviços sob sua subordinação;
- VIII - coordenar, orientar e acompanhar os processos de melhoria contínua de qualidade do processo de desenvolvimento de software;
- IX - coordenar, orientar e acompanhar os processos de desenvolvimento interativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;
- X - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- XI - apoiar a Direção da Secretaria de Tecnologia da Informação nas aquisições de hardwares e softwares necessários a manutenção da execução do serviço institucional do Tribunal, e
- XII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art.88-E. A Coordenadoria de Sistemas da Informação é dirigida por um Coordenador, contando com os cargos e funções integrante do Anexo a este Regulamento para a organização das suas atividades. *(incluído pela Resolução 226/2011)*

Art.88-F. A Coordenadoria de Sistemas da Informação gerencia as seguintes unidades setoriais e seus respectivos setores técnicos: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - Seção de Banco de Dados;
- II - Seção de Sistemas Corporativos;
- III - Setor de Garantia de Integridade de Dados;
- IV - Setor de Análise e Desempenho dos Bancos de Dados;
- V - Setor de Sistemas Administrativos;
- VI - Setor de Sistemas Judiciários de 1ª Instância, e
- VII - Setor de Sistemas Judiciários de 2ª Instância.

Art.88-G. A Seção de Banco de Dados, responsável pela administração de todos os sistemas de gerenciamento de bancos de dados utilizados pelo Tribunal, tem por responsabilidades: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - gerenciar o trabalho dos servidores da seção;
- II - elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados a sua área;
- III - propor padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;
- IV - propor políticas de segurança de backup/restore;
- V - administrar todos os servidores de banco de dados, bem como a estrutura de storage do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- VI - apoiar a Direção da Secretaria de Tecnologia da Informação nas aquisições de hardwares e softwares necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- VII - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- VIII - monitorar e ajustar ou propor melhorias para o desenvolvimento, a fim de manter o desempenho dos bancos de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;
- IX - realizar, diretamente ou por delegação, as cópias de segurança das bases de dados dos sistemas corporativos do Tribunal, e
- X - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-H. A Seção de Sistemas Corporativos, responsável pela administração de todos os sistemas judiciais e administrativos utilizados pelo Tribunal, tem por responsabilidades: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - coordenar e controlar a execução das atividades realizadas pelos servidores da seção;
- II - elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados a sua área;
- III - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento e/ou implantação de sistemas de informação;
- IV - apoiar a Seção de Banco de Dados na definição de padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;
- V - seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;
- VI - seguir processos de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;
- VII - gerenciar a implantação e o uso de aplicativos de terceiros pelos setores administrativos e judiciários do Tribunal;
- VIII - gerenciar e participar do desenvolvimento de aplicativos necessários a área administrativa e judiciária do Tribunal;
- IX - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- X - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
- XI - propor padrões gerais e específicos para o desenvolvimento de sistemas;
- XII - encaminhar à Coordenação de Infraestrutura e Suporte solicitação de apoio nas implementações de sistemas, dentro das respectivas áreas de competência, e
- XIII - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-I. Compete ao Setor de Garantia de Integridade de Dados: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - manter e monitorar a execução da política de segurança de backup/restore do Tribunal;
- II - criar controle nos bancos de dados para monitorar e garantir a integridade dos dados dos sistemas informatizados do Tribunal;
- III - garantir que os dados armazenados pelos sistemas corporativos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

sempre estejam condizentes com o domínio da aplicação que os gerou;
IV - gerenciar usuários, seus acessos e direitos de manutenção nos bancos de dados corporativos do Tribunal;
V - fazer análise de integridade dos bancos de dados para os sistemas administrativos e judiciários do Tribunal;
VI - supervisionar e executar as implementações técnicas definidas pela Seção de Banco de Dados;
VII - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
VIII - realizar todo e qualquer ajuste necessário nos bancos de dados corporativos para o perfeito funcionamento dos respectivos sistemas;
IX - auxiliar a equipe de desenvolvimento de sistemas e a equipe de testes a garantir a integridade dos dados armazenados pelos sistemas corporativos do Tribunal;
X - elaborar e manter atualizada a documentação dos bancos de dados institucionais, e
XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-J. Compete ao Setor de Análise e Desempenho dos Bancos de Dados: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - manter e executar a política de segurança de backup/restore do Tribunal;
II - monitorar o desempenho dos bancos de dados do Tribunal, criando rotinas automatizadas de controle e alertas buscando minimizar as falhas;
III - propor melhorias e criar comandos de acessos aos dados das tabelas dos bancos de dados da forma mais eficiente e eficaz;
IV - evitar conflitos de acesso simultâneo aos dados por transações a fim de garantir o melhor desempenho para as aplicações bem como a integridade dos dados;
V - fazer análise de desempenho das tabelas dos bancos de dados para os sistemas administrativos e judiciários do Tribunal;
VI - supervisionar e executar as implementações técnicas definidas pela Seção de Projetos de Banco de Dados;
VII - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
VIII - realizar todo e qualquer ajuste necessário nos bancos de dados corporativos para o perfeito funcionamento dos respectivos sistemas;
IX - auxiliar a equipe de desenvolvimento de sistemas e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho dos bancos de dados corporativos do Tribunal;
X - elaborar e manter atualizada a documentação dos bancos de dados institucionais, e
XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-K. Compete ao Setor de Sistemas Administrativos: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - analisar e manter os sistemas administrativos em uso no Tribunal;
II - supervisionar o desenvolvimento de aplicativos relativos a área administrativa, dando apoio técnico à Seção de Sistemas;
III - implementar rotinas e aplicativos para automatizar a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

disponibilização dos serviços no portal do Tribunal;
IV - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
V - seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;
VI - seguir processos de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;
VII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas administrativos do Tribunal, e
VIII - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-L. Compete ao Setor de Sistemas Judiciários de 1ª Instância:
(incluído pela Resolução 226/2011)

I - analisar e manter os sistemas judiciários relativos a 1ª Instância;
II - supervisionar o desenvolvimento e desenvolver aplicativos relativos à área judiciária de 1ª Instância, dando apoio técnico a Seção de Sistemas;
III - implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços no portal do Tribunal;
IV - seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;
V - seguir processos de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;
VI - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
VII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação, e
VIII - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-M. Compete ao Setor de Sistemas Judiciários de 2ª Instância:
(incluído pela Resolução 226/2011)

I - analisar e manter os sistemas judiciários relativos à 2ª Instância;
II - supervisionar e desenvolver aplicativos relativos à área judiciária de 2ª Instância, dando apoio técnico à Seção de Projetos de Sistemas Judiciários;
III - implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços no portal do Tribunal;
IV - seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;
V - seguir processos de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;
VI - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
VII - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação, e
VIII - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-N. A Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte tem por atribuições: *(incluído pela Resolução 226/2011)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- I - orientar o Diretor da Secretaria com a finalidade de atingir as metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas a Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;
- III - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;
- IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;
- V - propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas a sua direção;
- VI - gerenciar a continuidade e disponibilidade dos serviços subordinadas a sua direção;
- VII - gerenciar o funcionamento do portal do Tribunal;
- VIII - propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura e atendimento a usuários;
- IX - propor padrões gerais e específicos para o operacionalização dos equipamentos;
- X - encaminhar à Coordenadoria de Sistemas da Informação solicitação de apoio à implementações dentro das respectivas áreas de competência;
- XI - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e
- XII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

Art.88-O. A Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte é dirigida por um Coordenador, contando com os cargos e funções integrante do Anexo a este Regulamento para a organização das suas atividades. *(incluído pela Resolução 226/2011)*

Art.88-P. A Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte gerencia as seguintes unidades setoriais e seus respectivos setores técnicos: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - Seção de Infraestrutura e Redes;
- II - Setor de Redes de Computadores;
- III - Setor de Circuitos de Comunicação;
- IV - Setor de Sistemas Operacionais;
- V - Seção de Suporte a Usuários;
- VI - Setor de Acordo de Nível de Serviço;
- VII - Setor de Atendimento a Usuários, e
- VIII - Setor de Manutenção de Equipamentos.

Art.88-Q. A Seção de Infraestrutura e Redes, responsável pela implantação e gerenciamento de todos os circuitos lógicos para tráfego de voz e dados utilizados pelo Tribunal, tem por responsabilidades:

- I - gerenciar o trabalho dos servidores da seção;
- II - propor políticas de implantação de novos circuitos de dados e voz;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- III - elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados a sua área;
- IV - propor padrões de segurança gerais e específicos para a rede lógica do Tribunal;
- V - propor à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte as aquisições de hardwares e softwares necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;
- VI - instalar, configurar, monitorar e manter serviços de rede do Tribunal;
- VII - gerenciar os serviços e equipamentos de TIC;
- VIII - definir, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definidos aprovado pelo Tribunal, na sua área de competência;
- IX - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e
- X - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-R. Compete ao Setor de Redes de Computadores: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - manter o perfeito funcionamento do sistema de videoconferência do Tribunal, apoiando as atividades de ensino à distância e sustentação oral à distância, diretamente ou através de delegação de competência;
- II - testar periodicamente o plano de continuidade de negócio aprovado pelo Tribunal, dentro de sua área de competência;
- III - manter atualizado os serviços de IPS, firewall, proxy, e outros necessários para garantir a segurança das redes de computadores do Tribunal, juntamente com o setor de circuito de comunicação;
- IV - otimizar o tráfego das redes de computadores do Tribunal através de segmentação e redes virtuais;
- V - monitorar todos os ativos de redes do Tribunal;
- VI - instalar dispositivos de rede, seus softwares de controle e analisar seu funcionamento;
- VII - manter documentação de toda a estrutura e topologia da rede de computadores do tribunal juntamente com o setor de circuitos de comunicação;
- VIII - manter os equipamentos, programas e serviços que compõem a infraestrutura de redes e circuitos de dados em perfeitas condições de funcionamento;
- IX - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e
- X - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-S. Compete ao Setor de Circuitos de Comunicação: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - manter o serviço de Voz sobre IP do Tribunal em perfeito funcionamento;
- II - monitorar o funcionamento de todos os circuitos de voz e dados utilizado pelo Tribunal;
- III - manter o desempenho dos circuitos de voz e dados do Tribunal conforme os contratos, estabelecendo controles e alertas a fim e minimizar os períodos de falhas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- IV - instalar dispositivos de rede, seus softwares de controle e analisar seu funcionamento;
- V - acompanhar o aumento e a qualidade do tráfego nos circuitos de voz e dados e propor a coordenação plano de expansão;
- VI - garantir segurança aos dados e voz trafegados nos circuitos contratados pelo Tribunal;
- VII - supervisionar e executar as implementações técnicas definidas pela Seção de Projetos de Infraestrutura e Redes;
- VIII - testar periodicamente o plano de continuidade de negócio aprovado pelo Tribunal, dentro de sua área de competência;
- IX - elaborar e manter atualizada a documentação dos circuitos de voz e dados do Tribunal;
- X - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e
- XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-T. Compete ao Setor de Sistemas Operacionais: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

- I - gerenciar a estrutura de equipamentos e sistemas operacionais do Tribunal;
- II - apoiar a Seção de Infraestrutura de Redes para a instalação, manutenção dos serviços de rede do Tribunal;
- III - instalar e configurar equipamentos servidores sempre que necessário para a continuidade do negócio do Tribunal;
- IV - planejar anualmente a ampliação da estrutura de armazenamento dos servidores do Tribunal;
- V - Implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços de atualização de sistemas operacionais do Tribunal;
- VI - manter atualizado e em perfeito funcionamento os serviços de combate a ameaças aos sistemas operacionais dos equipamentos, tal como antivírus;
- VII - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- VIII - propor a implantação de melhores práticas do mercado de TIC a sua área de responsabilidade dentro do Tribunal;
- IX - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas operacionais e dos dados armazenados na rede do Tribunal;
- X - manter, em parceria com a seção de suporte a usuário, catálogo de softwares homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, e
- XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-U. A Seção de Suporte a Usuários, responsável pela manutenção e gerenciamento do parque tecnológico, em nível de hardware e software, utilizados pelos usuários internos do Tribunal, tem por responsabilidades:

- I - gerenciar o trabalho dos servidores ligados à Seção;
- II - elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados a sua área;
- III - propor as políticas de renovação do parque tecnológico do



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Tribunal, de utilização e instalação de softwares, entre outras vinculadas a sua gerência;

IV - propor padrões de segurança gerais e específicos para uso dos equipamentos de informática pelos usuários internos do Tribunal;

V - propor à Coordenação de Infraestrutura e Suporte as aquisições de hardwares e softwares necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

VI - coordenar e acompanhar as substituições de equipamentos no âmbito do TRT do Tribunal;

VII - coordenar, orientar e acompanhar a distribuição das estações de trabalho do Tribunal;

VIII - gerenciar os softwares homologados e instalados nas estações de trabalho;

IX - gerenciar os serviços e equipamentos de TIC instalados nos usuários finais;

X - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e

XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-W. Compete ao Setor de Acordo de Nível de Serviço: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - definir e monitorar o cumprimento dos acordos de nível operacional;

II - garantir a qualidade do atendimento prestado pela Secretaria de informática através de levantamentos e feedback dos usuários;

III - propor ações e projetos para melhoramento contínuo do atendimento prestado pela Secretaria de Informática;

IV - levantar necessidades de novos serviços;

V - definir o nível de tolerância a falhas dos serviços prestados pela Secretaria de Informática;

VI - negociar com fornecedores o cumprimento dos acordos de nível de serviço;

VII - definir formas de medição dos serviços contratados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

VIII - apurar a medição dos serviços contratados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - comunicar aos setores externos do Tribunal as paralisações planejadas ou não dos serviços prestados;

X - gerenciar as mudanças contratuais juntamente com o assistente de projetos e contratos de TI, e

XI - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-Y. Compete ao Setor de Atendimento a Usuários: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - coordenar e supervisionar as solicitações de atendimentos geradas pelos usuários finais do Tribunal;

II - implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços do Tribunal;

III - cumprir os acordos de nível operacional firmados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - propor a implantação de melhores práticas do mercado de TIC a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

sua área de responsabilidade dentro do Tribunal;

V - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

VI - atender magistrados e servidores do Tribunal, diretamente ou de forma remota, para auxiliar na operacionalização de suas atividades;

VII - gerenciar servidores, terceirizados e estagiários para o atendimento de usuários finais;

VIII - auxiliar a seção de suporte a usuários na execução de suas atividades;

IX - propor padrões de segurança gerais e específicos para uso dos equipamentos de informática pelos usuários internos do Tribunal, e

X - executar outras atividades próprias de sua área.

Art.88-Z. Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos: *(incluído pela Resolução 226/2011)*

I - coordenar e supervisionar as demandas de manutenções aos equipamentos de informática do Tribunal;

II - implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços do Tribunal;

III - propor à Seção de Suporte a Usuários o calendário de atualização de equipamentos;

IV - instalar, configurar, monitorar e manter as estações de trabalho dos usuários do Tribunal;

V - suprir a Seção de Cadastro de Bens do Tribunal com todas as informações de movimentação de equipamentos;

VI - propor a implantação de melhores práticas do mercado de TIC a sua área de responsabilidade dentro do Tribunal;

VII - propor calendário de manutenções de rotina nas Varas de fora da sede;

VIII - acompanhar serviços de manutenções de equipamentos na sede e fora da sede do Tribunal;

IX - fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

X - auxiliar a Seção de Suporte a Usuários na execução de suas atividades;

XI - elaborar e manter atualizada a documentação da distribuição das estações de trabalho do Tribunal, e

XII - executar outras atividades próprias de sua área.

Subseção II

Da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

Art.89. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno é órgão setorial integrante do sistema de controle interno da Justiça do Trabalho, vinculado à Presidência, que tem por finalidade promover ações preventivas e corretivas de riscos e desvios nos controles orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional, contábil e de recursos humanos do Tribunal, avaliando a conformidade e o desempenho da gestão dos bens, valores e dinheiros públicos, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art.90. Compete à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno:

- I - coordenar o monitoramento da conformidade e do desempenho da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - garantir o alinhamento entre as ações executadas no Tribunal e os padrões estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores de controle interno e externo;
- III - zelar pela exatidão e fidedignidade dos dados e informações do relatório quadrimestral de gestão fiscal e do processo de contas anual;
- IV - zelar pela independência e imparcialidade da função de auditoria;
- V - elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle, encaminhando-se posteriormente à Presidência do Tribunal;
- VI - participar da elaboração do planejamento estratégico institucional;
- VII - participar das reuniões de avaliação da estratégia institucional;
- VIII - elaborar a previsão orçamentária da área promovendo investimentos de interesse da Coordenadoria;
- IX - garantir o cumprimento da gestão orçamentária da área de auditoria e controle interno;
- X - avaliar os indicadores operacionais de desempenho da área de auditoria e controle interno, propondo ações que garantam o seu cumprimento, e
- XI - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços subordinados à área de auditoria e controle interno, promovendo a interrelação entre as suas ações.

Art. 91. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno compreende as seguintes Seções:

- I - Seção de Conformidade da Gestão;
- II - Seção de Desempenho da Gestão;
- III - Seção de Auditoria e Inspeção;
- IV - Seção de Contabilidade.

Art.92. Compete à Seção de Conformidade da Gestão:

- I - emitir parecer sobre a regularidade das licitações nas modalidades pregão, tomada de preços e concorrência, em ação de controle prévio à homologação dos certames e celebração dos contratos;
- II - supervisionar a divulgação das obras, serviços e compras e o registro dos termos de contratos nos sítios oficiais do governo federal, monitorando a execução dos contratos, sem prejuízo do controle exercido pelos gestores designados para esse fim;
- III - supervisionar a execução da despesa com pessoal, em ações de controle concomitante ou posterior ao ato de gestão, sem prejuízo do controle exercido pelos gestores da folha de pagamento;
- IV - examinar os processos administrativos relativos a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas, emitindo parecer sobre a regularidade



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

previamente à comunicação dos atos ao Tribunal de Contas da União;
V - emitir parecer sobre assuntos de sua área de atuação quando solicitado; e
VI - exercer outras atribuições inerentes às suas atividades.

Art.92.A. Compete à Seção de Desempenho da Gestão:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- III - avaliar o desempenho da gestão sob a ótica dos objetivos e metas estratégicos, recomendando os ajustes necessários;
- IV - monitorar a qualidade das atividades da Unidade de Controle Interno, avaliando se os trabalhos foram realizados de acordo com as melhores práticas e com as normas internas;
- V - analisar os custos administrativos e os preços praticados no âmbito da administração pública, com o fim de subsidiar os gestores na tomada de decisão; e
- VI - exercer outras atribuições inerentes às suas atividades.

Art.92-B.Compete à Seção de Auditoria e Inspeção:

- I - planejar anualmente as atividades de auditoria, subsidiando a elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle;
- II - realizar auditorias e inspeções nos sistemas contábil, operacional, de recursos humanos e de processamento de dados, quando planejadas ou determinadas pelo Diretor do Serviço ou pelo Presidente do Tribunal, a juízo de fatos ou situações considerados relevantes, emitindo os respectivos relatórios;
- III - realizar auditoria das contas anuais dos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, emitindo os respectivos relatórios e certificado, tendo em vista o processo de tomada de contas anual;
- IV - realizar auditoria nos processos de tomada de contas especial, cuja origem se der no âmbito do Tribunal;
- V - realizar, anualmente, auditoria nas demonstrações contábeis do Plano Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da Oitava Região, emitindo o respectivo parecer, tendo em vista a tomada de contas anual daquele órgão; e
- VI - exercer outras atribuições inerentes às suas atividades.

Art.92.C. Compete à Seção de Contabilidade:

- I - promover a contabilidade analítica do Tribunal, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho;
- II - orientar os setores competentes quanto ao fiel cumprimento do plano de contas da administração pública federal e das normas técnicas oriundas do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho e da Secretaria do Tesouro Nacional;
- III - assegurar a legitimidade das transações e a exatidão, eficiência e integridade das informações fornecidas pelo Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- IV - registrar mensalmente a conformidade contábil da Unidade Gestora;
V - analisar e proceder os ajustes exigidos no Balanço e Demonstrações Contábeis;
VI - proceder à conformidade contábil do Tribunal, dentro dos prazos pré-fixados pelo Sistema;
VII - emitir parecer sobre as prestações de contas de suprimento de fundos;
VIII - tomar as contas anuais dos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, encaminhando o respectivo processo, quando exigido, ao Tribunal de Contas da União, e
IX - exercer outras atribuições inerentes às suas atividades.

Art. 93. A Coordenadoria de Auditoria e Controle é dirigido por um Coordenador com qualificação para o desempenho da função, subordinado administrativamente ao Presidente, sob a coordenação da Secretaria Geral da Presidência, e conta com as funções comissionadas integrantes do Anexo a este Regulamento para a organização de suas atividades.

Art. 94 - *(Revogado pela Resolução nº 493/2006);*

Art. 95 - *(Revogado pela Resolução nº 493/2006);*

Art. 96 - *(Revogado pela Resolução nº 493/2006).*

Subseção IV
Da Ouvidoria Regional

Art. 97. A Ouvidoria é órgão estratégico, vinculado à Presidência, que tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre os jurisdicionados e a Justiça do Trabalho da Oitava Região, como forma de ampliar os mecanismos de controle e aperfeiçoamento das atividades administrativas e jurisdicionais, e promover a transparência na gestão da coisa pública e um competente intercâmbio de informações.

§ 1º. A competência da Ouvidoria é disciplinada em regulamento específico.

§ 2º. As atribuições da Ouvidoria Regional são desenvolvidas por um Assessor da Presidência, indicado pelo Presidente do Tribunal, que as exercerá como ônus adicional às suas atividades regulares.

Subseção V
Do Conselho Consultivo

Art. 98. O Conselho Consultivo é órgão estratégico, vinculado à Presidência, que tem por finalidade aconselhar e sugerir procedimentos à alta administração em assuntos relevantes de interesse comum, sem caráter deliberativo ou decisório.

Parágrafo Único. A Secretaria do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas funciona como órgão de apoio ao Conselho Consultivo, cuja estrutura e funcionamento é disciplinada em regulamento específico. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006).*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art.99. O Gabinete da Vice-Presidência é órgão de assessoramento técnico e tem a finalidade de assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência.

Art. 100. Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

- I - assessorar o Vice-Presidente na solução de processos submetidos a seu despacho ou deliberação;
- II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Vice-Presidência, mantendo atualizada a agenda do Vice-Presidente;
- III - dar assessoramento pessoal ao Vice-Presidente em assuntos relacionados à sua área de competência;
- IV - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;
- V - solicitar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias, quando necessários;
- VI - providenciar a publicação dos despachos de recursos de revista no Órgão Oficial;
- VII - relacionar os processos de recurso de revista para encaminhamento à Turma de origem;
- VIII - coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos servidores lotados no gabinete.

Art. 101. O Gabinete da Vice-Presidência é coordenado por um Assessor, diretamente subordinado ao Vice-Presidente, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para fazer face ao exercício de atribuições de assistência intermediária.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DA CORREGEDORIA

Art. 102. O Gabinete da Corregedoria é órgão de assessoramento técnico e tem a finalidade assessorar o Corregedor Regional no desempenho de suas atribuições, além de coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria.

Art.103. O Gabinete da Corregedoria é constituído, essencialmente, pela Secretaria da Corregedoria.

Art. 104. Compete à Secretaria da Corregedoria:

- I - assessorar o Corregedor nas correições permanentes, ordinárias, parciais e extraordinárias;
- II - autuar, registrar, movimentar e arquivar os processos de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

correições parciais;

III - protocolizar, autuar e movimentar os processos e expedientes correicionais de natureza reservada, assegurando sua guarda e sigilo;

IV - organizar o arquivo dos registros do movimento judiciário das Varas de Trabalho da Região, mantendo-o atualizado;

V - providenciar a divulgação dos provimentos baixados pelo Corregedor Regional;

VI - arquivar a estatística da produção dos Juizes Titulares de Vara e Substitutos;

VII - providenciar o zoneamento e a lotação dos magistrados de 1º Grau, coordenando o seus períodos de férias e afastamentos;

VIII - exercer outras atividades inerentes a finalidade do Gabinete da Corregedoria.

Art. 105. A Secretaria da Corregedoria é dirigida por um Secretário, diretamente subordinado ao Desembargador Corregedor, e conta com as funções comissionadas constantes do Anexo a este Regulamento para fazer face ao exercício de atribuições de assistência intermediária.

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DOS DESEMBARGADORES

Art. 106. O Gabinete dos Desembargadores Federais do Trabalho é órgão de assessoramento técnico e tem a finalidade de assessorar o Desembargador no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas ao magistrado. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

Art.107. Compete ao Gabinete do Desembargador Federal do Trabalho:

I - assessorar o magistrado na solução de processos submetidos a seu despacho ou deliberação;

II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao gabinete, mantendo atualizada a agenda do Desembargador;

III - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse do Desembargador;

IV - solicitar a expedição de atos, notificações, ordens de serviços e portarias, quando necessários;

V - manter atualizada a base de informações do Gabinete, compilando a legislação e a jurisprudência aplicáveis na área de competência do Tribunal e outras afins;

VI - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados em processos submetidos à análise do Desembargador;

VII - coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos servidores lotados no gabinete. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

Art.108. Os Gabinetes dos Desembargadores Federais do Trabalho são coordenados por um Assessor, diretamente subordinado ao Desembargador e contam com as funções comissionadas relacionadas no Anexo a este Regulamento para fazer face ao exercício de atribuições de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

assistência intermediária.

Parágrafo Único. A lotação dos Gabinetes dos Desembargadores contará com, pelo menos, um servidor não detentor de cargo ou função comissionada. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art.109. Os servidores nomeados para o exercício de cargos em comissão ou designados para ocupar funções comissionadas integrantes da estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região estão adstritos às atribuições dos órgãos a que se encontram vinculados.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo efetivo exercerá as suas atribuições de acordo com a sua área de atividade, observada a competência do órgão em que se encontra lotado.

Art. 110. Para efeito de desenvolvimento das competências dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal, são fixadas as atribuições individuais dos seguintes cargos e funções:

- I - Diretor Geral de Secretaria;
- II - Secretário Geral da Presidência;
- III - Diretores de Secretaria;
- IV - Assessores;
- V - Diretores de Serviço e Diretores Adjuntos ;
- VI - Chefes de Seção;
- VII - Assistentes;
- VIII - Supervisores;
- IX - Encarregados de Setor.

CAPÍTULO I
DO DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

Art. 111. Compete ao Diretor Geral de Secretaria:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria Geral e das Secretarias que a integram;
- II - dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos, quando o ato for realizado na sede da Região;
- III - aprovar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as competências do Secretário Geral da Presidência e dos Diretores de Secretarias das Varas de Trabalho;
- IV - antecipar ou prorrogar, quando necessário, o período normal de trabalho dos servidores que lhe são subordinados;
- V - impor penas disciplinares ao pessoal subordinado



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

administrativamente à Secretaria Geral, nos limites de sua competência;

VI - expedir ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros instrumentos equivalentes necessários ao bom andamento das atividades da Secretaria Geral;

VII - exercer a fiscalização da frequência dos servidores subordinados administrativamente à Secretaria Geral;

VIII - elaborar, anualmente, o relatório das atividades da Secretaria Geral, relativo ao exercício anterior, submetendo-o ao Presidente até 15 de fevereiro;

IX - providenciar a abertura de concursos públicos;

X - exercer a supervisão e coordenação das atividades das Secretarias, promovendo ações para corrigir ou regulamentar as atividades que entender necessárias;

XI - autorizar a abertura de processos licitatórios ou de dispensa ou inexigência de licitação;

XII - acompanhar a transferência de repasses de verbas do Tribunal Superior do Trabalho ao Tribunal Regional da 8ª Região;

XIII - exercer outras atividades executivas com vistas ao cumprimento das atribuições vinculadas à Secretaria Geral, além de outras que lhes forem delegadas pela Presidência;

Parágrafo Único. O Diretor Geral de Secretaria despachará com o Presidente do Tribunal os processos de sua alçada e dos órgãos que lhe são subordinados. *(Incluído pela Resolução nº 493, de 14.12.2006).*

CAPÍTULO II
DO SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 112. Compete ao Secretário Geral da Presidência:

I - cumprir e fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria Geral da Presidência e coordenar as atribuições dos órgãos de assessoramento e dos órgãos vinculados ao Gabinete;

II - auxiliar o Presidente do Tribunal no preparo do seu expediente, dos atos de sua competência exclusiva ou de natureza reservada e na organização e execução dos demais atos afetos ao Gabinete;

III - coordenar os trabalhos relativos à elaboração do relatório anual da Presidência;

IV - manter registro próprio dos expedientes e processos de natureza reservada, arquivando-os no Gabinete;

V - exercer a fiscalização da frequência dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

VI - aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

VII - impor penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, nos limites de sua competência;

VIII - representar o Presidente, quando por este determinado;

IX - despachar com o Presidente o processamento dos precatórios,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

exercendo as demais atividades previstas no inciso X do art. 75 deste Regulamento. *(Incluído pela Resolução nº 493/2006)*

CAPÍTULO III
DOS DIRETORES DE SECRETARIA

Art. 113. Compete aos Diretores de Secretaria:

- I - cumprir e fazer cumprir todas as atribuições da Secretaria;
- II - supervisionar e coordenar a atuação dos Coordenadores e dos Chefes de Seções vinculados à sua área de competência;
- III - propor a adoção de medidas que visem otimizar o exercício das atribuições a que estão vinculados;
- IV - supervisionar a frequência dos servidores que lhe são subordinados;
- V - exercer outros poderes de direção executiva, vinculados à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DOS ASSESSORES

Art. 114. Compete aos Assessores cumprir e fazer cumprir as atribuições dos órgãos aos quais se encontram vinculados, exercendo, na forma prevista neste Regulamento, a coordenação das atividades administrativas junto ao Gabinete.

Parágrafo Único. Os cargos de Assessor são classificados de acordo com o nível do cargo em comissão a que se vinculam, na forma do Anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO V
DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 115. Compete aos Diretores de Serviço:

- I - cumprir e fazer cumprir as atribuições dos Serviços a que se encontram vinculados;
- II - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;
- III - promover a publicação de atos e despachos sobre assuntos de sua área de competência;
- IV - organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado, até o dia 15 de outubro de cada ano;
- V - encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

Parágrafo Único. No mesmo nível dos Diretores de Serviços estão os Diretores Adjuntos, a quem incumbe: *(Incluído pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

- a) providenciar os expedientes relacionados às áreas de atuação do órgão a que se encontram vinculados;
- b) assessorar o dirigente na tomada de decisões, elaborando informações, pesquisas e pareceres sobre as questões apresentadas à sua deliberação;
- c) controlar e fiscalizar os atos da Administração, dando ciência de irregularidades, quando ocorridas;
- d) orientar e acompanhar o andamento das atividades de competência do órgão a que se encontram vinculados, registrando os dados em meio informatizado, e
- e) exercer as atividades necessárias ao bom andamento do órgão.

CAPÍTULO VI
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 116. Compete aos Chefes de Seção:

- I - cumprir e fazer cumprir as atribuições a que se encontram vinculados;
- II - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;
- III - submeter propostas, instruir processos e atender diligências;
- IV - organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado, até o dia 15 de outubro;
- V - encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

CAPÍTULO VII
DOS ASSISTENTES

Art. 117. Aos Assistentes são atribuídas atividades de assistência intermediária, cabendo-lhes o desempenho de tarefas de apoio administrativo e/ou especializado aos magistrados, Diretores, Coordenadores e Assessores, além da execução de outros atos que lhe forem determinados. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

Parágrafo Único. As funções de Assistente são classificadas de acordo com o nível da função comissionada a que se vinculam, na forma do Anexo a este Regulamento.

Art. 118. Compete aos Supervisores de Serviço a coordenação, orientação, execução e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nos serviços a que estão vinculados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e instruções emanadas das autoridades superiores.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

CAPÍTULO VIII
DOS ENCARREGADOS DE SETOR

Art. 119. Compete ao Encarregado de Setor exercer o controle de atividades operacionais ou executivas, orientar e fiscalizar a ação dos servidores lotados nas unidades técnicas e setores auxiliares, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições dos órgãos a que se encontram vinculados.

Parágrafo Único. As funções de encarregado de setor são classificadas de acordo com o nível da função comissionada a que se vinculam, na forma do Anexo a este Regulamento.

TÍTULO VI
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E SEU REGIME JURÍDICO

Art. 120. O Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções comissionadas, na forma disciplinada no Plano de Carreira dos Servidores do Poder Judiciário. *(Redação dada pela Resolução nº 493, de 14.12.2006.*

CAPÍTULO I
DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

Art. 121. Os cargos do Quadro do Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região serão providos, observada a legislação em vigor, por ato do Presidente.

Art. 122. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, que será realizado pelo próprio Tribunal ou por órgão público ou privado, contratado para esse fim específico.

Art. 123. A nomeação para cargo em comissão deverá recair, preferencialmente, em servidor exercente de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

§ 1º. Para efeito do caput, ficará reservado o mínimo de 50% dos cargos em comissão existentes do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região para o exercício de servidor detentor de cargo efetivo.

§ 2º. Não podem ser exercidos por pessoal estranho ao Quadro de Pessoal do Tribunal, os seguintes cargos em comissão:

- a) Diretores de Secretaria;*
- b) Diretores de Serviço.*

§ 3º. Ficam ressalvados da vedação constante do parágrafo anterior os cargos de Diretor da Secretaria Especial da Tecnologia da Informação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

e o de Diretor do Serviço de Informática.

§ 4º. A nomeação para os cargos de Diretor Geral de Secretaria e de Secretário-Geral da Presidência depende de aprovação do Tribunal.

§ 5º. Os cargos em comissão de Assessor Jurídico-Administrativo, Assessor de Comunicação Social e Assessor de Planejamento e Gestão são de indicação privativa do Presidente do Tribunal; os cargos de Diretor de Secretaria de Vara de Trabalho, de Assessor de Desembargador e a função de Assistente de Desembargador ou de Juiz Titular são de indicação do Juiz Titular ou Desembargador a que se encontrem vinculados; a função de Secretário de Corregedoria é de indicação do Corregedor Regional.

§ 6º. Os cargos de Assessor de Desembargador, Assessor Jurídico-Administrativo, Secretário da Corregedoria e Assistente de Juiz são privativos de Bacharel em Direito, observado, quanto a este último, o que dispõe o § 2º do art. 62. *(Redação dada pela Res.463/2007)*

§ 7º. Os cargos em comissão serão preenchidos, preferencialmente, por servidores exercentes de cargo de nível superior, observada a qualificação exigida para sua área de atuação, sendo vedada a indicação de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou magistrados vinculados, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da carreira judiciária, caso em que a vedação é restrita à nomeação para servir junto ao magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 124. As funções comissionadas existentes no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região somente poderão ser preenchidas por servidores efetivos, sendo reservadas 80% aos integrantes das Carreiras Judiciárias, na forma da Lei n.º 10.475, de 27.6.2002.

Parágrafo Único. Ficam ressalvados do presente artigo os servidores estranhos ao Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região que foram nomeados ou designados para o exercício de função comissionada antes da entrada em vigor da Lei n.º 10.475, de 27.6.2002.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 125. O desenvolvimento do servidor na carreira será feito mediante critérios estabelecidos em regulamento próprio, observada a legislação em vigor.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 126. O servidor ficará sujeito a estágio probatório, a contar da



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

data de seu exercício no cargo efetivo, período em que será obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, de conformidade com o que dispuser a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV
DAS FÉRIAS, SUBSTITUIÇÕES E LICENÇAS

Art. 127. Aos servidores integrantes do Quadro do Pessoal do Tribunal é assegurado o direito a trinta dias consecutivos de férias anuais, que poderão ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses reguladas por legislação especial.

§ 1º. As férias poderão ser parceladas em até três períodos, a requerimento do servidor, observado o interesse do serviço.

§ 2º. No parcelamento das férias, cada período não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Art. 128. A elaboração, a alteração e a execução da Escala de Férias dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região será objeto de regulamentação específica, observadas, em todo caso, as disposições constantes do artigo anterior.

Art. 129. Ao servidor poderá ser concedida licença, nas hipóteses e condições previstas na legislação em vigor.

Art. 130. Os exercentes de cargos em comissão ou funções comissionadas serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos, por servidores designados pelo Presidente do Tribunal, em caráter automático ou não.

Art. 131. Na falta ou impedimento do Analista Judiciário/Especialidade Execução de Mandados, este poderá ser substituído por servidor da mesma categoria funcional ou, não sendo possível, por outro servidor do órgão, a critério do Juiz Titular da Vara.

CAPÍTULO V
DO PERÍODO DE TRABALHO

Art. 132. Os servidores estão sujeitos a um período normal de trabalho de quarenta horas semanais, observado horário de expediente fixado pelo Tribunal, ressalvados os casos previstos em leis especiais.

Art. 133. Os ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas são submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

Art. 134. Todos os servidores estão sujeitos ao registro da frequência que será encerrado pelos Diretores de Secretaria e Coordenadores, e, nas Varas do Trabalho, pelos respectivos Diretores de Secretaria, todos em relação aos servidores lotados nos órgãos a que se encontram vinculados.

CAPÍTULO VI
DA CESSÃO E REQUISIÇÃO DE SERVIDORES

Art. 135. A cessão e a requisição de servidores serão permitidas, nas hipóteses previstas em lei, de conformidade com o disposto em regulamento próprio, baixado pelo Tribunal.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 136. Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região estão sujeitos ao regime disciplinar dos servidores civis da União.

Art. 137. Por omissão no cumprimento dos deveres ou ação que importe em sua transgressão, os servidores de que trata o artigo anterior são passíveis das penas disciplinares seguintes, na forma da lei:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função.

Art. 138. Para aplicação das penas previstas no artigo anterior são competentes as seguintes autoridades, até o limite respectivamente indicado:

- I - o Presidente, quando se tratar de suspensão até noventa dias e, após deliberação do Tribunal, nos casos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- II - os Juizes Titulares de Varas de Trabalho, com relação aos servidores lotados no respectivo órgão, nas hipóteses de advertência e de suspensão até trinta dias;
- III - o Diretor-Geral e o Secretário Geral da Presidência, relativamente aos respectivos subordinados, nos casos de advertência e de suspensão até vinte dias.

Parágrafo único - A competência para aplicação da penalidade de destituição de cargo em comissão ou função comissionada será do Presidente do Tribunal, nos casos em que a nomeação ou designação do servidor não dependa de autorização do Tribunal, e deste, nos demais casos, ouvida sempre a autoridade assessorada, quando se tratar de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

cargo de Assessor ou Assistente de Juiz ou de Desembargador. *(Redação dada pela Resolução nº 493, de 14.12.2006)*

Art. 139. Sob pena de responsabilidade, a autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, através de sindicância ou processo administrativo, concedendo ao servidor envolvido ou acusado o direito de ampla de defesa.

Parágrafo único - É vedada a aplicação de qualquer penalidade sem o devido processo legal.

CAPÍTULO VIII
DAS REGRAS INTERNAS RELATIVAS À IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 140. O servidor do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região está sujeito às normas internas que viabilizam a sua identificação junto ao Órgão e sua condição de servidor.

Seção I
Da Cédula de Identidade Funcional

Art. 141. Ao ser admitido para o exercício de cargo efetivo ou em comissão, o servidor será identificado através de Cédula de Identidade Funcional, expedida de ofício pela autoridade competente.

Parágrafo único - Na hipótese de extravio da cédula ou de mudança de cargo, outra via do documento poderá ser requerida junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, com a apresentação da competente justificativa.

Art. 142. A cédula de identidade funcional será expedida aos magistrados e servidores ativos e inativos.

Seção II
Do Uso do Crachá

Art. 143. O servidor está obrigado ao uso do crachá de identificação, conforme estabelecem normas internas do Tribunal.

Parágrafo único - A emissão do crachá será feita pelo Serviço de Administração de Recursos Humanos e entregue ao servidor juntamente com a cédula de identidade funcional.

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 144. O Tribunal oferece aos estudantes da rede de ensino superior dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis, Administração, Processamento de Dados, Biblioteconomia e Comunicação Social, esta na área de jornalismo e relações públicas, assim como



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

aos estudantes do nível médio ligados à área de Processamento de Dados, estágio em seus órgãos, com o objetivo de proporcionar-lhes complementação de ensino e aprendizagem necessárias à sua formação.

Art. 145. O estágio é programado e planejado pelo Serviço de Administração de Recursos Humanos e terá a duração de 1 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogado por 3 (três) vezes, por iguais períodos de 6 (seis) meses.

Art. 146. O número de estagiários não poderá exceder ao percentual fixado no regulamento específico.

Art. 147. O estagiário firmará termo de compromisso, obrigando-se ao cumprimento das normas previstas em regulamento próprio baixado pela Justiça do Trabalho da Oitava Região.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 148. A Presidência do Tribunal poderá designar comissão para atuação em área de desenvolvimento estratégico para a Justiça do Trabalho da Oitava Região, congregando a participação de magistrados para compô-la.

Art. 149. *(Revogado pela Resolução nº 493/2006)*

Art. 150 - Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer dos Desembargadores do Tribunal, observadas as disposições contidas no Regimento Interno. *(Redação dada pela Resolução nº 493/2006)*

Art. 151. O presente Regulamento faz parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.
Parágrafo Único. Integra este Regulamento, para todos os fins, a estrutura de cargos e funções constante de seu Anexo.

Art. 152. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO.
Belém, 16 de janeiro de 2003.